



Møre og Romsdal
fylkeskommune

KONKURRANSEGRUNNLAG

**ÅPEN ANBUDESKONKURRANSE OVER
EØS TERSKELVERDI**

**KJØP AV KONTORMØBLER/-INVENTAR TIL
MØRE OG ROMSDAL FYLKESKOMMUNE**

SAK NR 2015/04

Tilbudsfrist
03.03.2015 kl 12:00

INNHold

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | ANBUdSKONKURRANSE | 4 |
| 2. | GENERELL INFORMASJON | 5 |
| 2.1 | Generelt | 5 |
| 2.2 | Informasjon om konkurransen – nøkkelopplysninger | 5 |
| 2.3 | Oppdragsgiver | 5 |
| 2.4 | Anskaffelsens formål og omfang | 5 |
| 2.5 | Instruks til tilbyder | 5 |
| 2.5.1 | Bekreftelse | 5 |
| 2.5.2 | Kommunikasjon | 6 |
| 2.6 | Framdriftsplan | 6 |
| 2.7 | Utgifter..... | 6 |
| 2.8 | Behov for tilleggsplysninger/spørsmål til konkurransegrunnlaget..... | 6 |
| 2.9 | Sladding av tilbud | 7 |
| 3. | KONKURRANSEREGLER | 7 |
| 3.1 | Regler for konkurransen | 7 |
| 3.2 | Anskaffelsesprosedyre | 7 |
| 3.3 | Rettelser, presiseringer og avklaringer | 7 |
| 3.4 | Offentlighet..... | 8 |
| 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 / Tilbud på deler av oppdraget..... | 9 |
| 3.11 | Avlysning av konkurranse og totalforkastelse | 9 |
| 4. | KRAV TIL TILBYDEREN | 9 |
| 4.1 | Generelt om kvalifikasjonskravene | 9 |
| 4.2 | Obligatoriske og ufravikelige krav etter Forskrift om offentlige anskaffelser | 9 |
| 4.2.1 | Tilbyderens finansielle stilling | 9 |
| 4.2.2 | Tilbyderens organisatoriske og juridiske stilling | 10 |
| 4.3 | Tilleggsfrist..... | 10 |
| 4.4 | Avvisning ved manglende dokumentasjon | 10 |
| 5. | KRAV TIL TILBUDET | 10 |
| 5.1 | Innlevering av tilbudet..... | 10 |
| 5.2 | Innhold og organisering av tilbudet..... | 11 |
| 5.3 | Tilbakekalling eller endring av tilbudet..... | 11 |
| 5.4 | Forbehold | 11 |
| 6. | BEHANDLING AV TILBUDET | 12 |
| 6.1 | Mottak og åpning | 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 | 12 |
| 6.2.4 | Avviste og forkasta tilbud | 12 |
| 7. | OPPDRAGSBESKRIVELSE | 13 |
| 7.1 | Spesifikke krav til leveransen og de enkelte tildelingskriterier | 13 |
| 7.2 | Forbehold | 13 |
| 7.2.1 | Budsjett og endring i andre ramme faktorer..... | 13 |
| 7.2.2 | Oppdragsgivers øvrige forbehold | 13 |
| 7.3 | Generell orientering om oppdraget..... | 13 |
| 7.4 | Oppdragsgivers krav til den etter spurte leveransen | 15 |
| 7.4.1 | Gjennomføring | 15 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 7.4.2 | Implementering og brukerinformasjon | 16 |
| 7.4.3 | Krav til pris | 16 |
| 7.5 | Tildelingskriterium | 17 |
| 7.6 | Avtaleoppfølging | 17 |
| 8. | AVGJØRING AV KONKURRANSE..... | 17 |
| 8.1 | Evaluering av tilbudene | 17 |
| 8.1.1 | Tildelingskriterium som blir brukt i evalueringen | 17 |
| 8.1.2 | Evalueringsmodell..... | 18 |
| 9. | KONTRAKTSTILDELING..... | 18 |
| 9.1 | Generelt..... | 18 |
| 9.2 | Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling | 18 |
| 9.3 | Kontrakt..... | 18 |
| 9.3.1 | Avtale | 18 |
| 10. | VEDLEGG | 18 |

1. ANBUDSKONKURRANSE

Møre og Romsdal fylkeskommune inviterer til konkurranse på levering av kontormøbler.

Anskaffelsen blir gjennomført som åpen anbudskonkurranse 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 tilkjenegitt 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.

2. GENERELL INFORMASJON

2.1 Generelt

Møre og Romsdal fylkeskommune (MRFK) inviterer til konkurranse på levering av kontormøbler/-inventar til sine virksomheter.

For presentasjon av oppdragsgiver vises til <http://mrfylke.no/>.

For utfyllende informasjon om oppdraget vises det til pkt. 7 med vedlegg.

Formålet med anbudskonkurransen er å velge den tilbyderen som har det økonomisk mest fordelaktige tilbudet basert på tildelingskriteriene, jf. pkt. 8.1.1.

2.2 Informasjon om konkurransen – nøkkelopplysninger

| | |
|----------------------------|---|
| Frist for å levere tilbud: | Se Mercell |
| Vedståelsesfrist: | Se Mercell og FOA § 19-6 |
| Tilbudet skal leveres: | Elektronisk via Mercell-portalen |
| Spørsmål: | Eventuelle spørsmål skal rettes til Oppdragsgiver i kommunikasjonsmodulen i Mercell |
| Spørsmålsfrist: | Se Mercell |

2.3 Oppdragsgiver

Oppdragsgiver for denne konkurransen er *Møre og Romsdal fylkeskommune*.

2.4 Anskaffelsens formål og omfang

Formålet med innkjøpet er å etablere rammeavtale med en leverandør på kjøp av møbler til bruk i sentraladministrasjonen og andre virksomheter tilhørende Møre og Romsdal fylkeskommune. I tillegg vil Fylkesmannen i Møre og Romsdal delta på avtalen. Fylkesmannen i MR er ekstern virksomhet og egen juridisk enhet, men deltar på avtalen med valgt leverandør på samme vilkår som MRFK.

Fullstendig virksomhetsoversikt går fram av vedlegg 7.

Ut fra statistikk for en periode på 12 kalendermåneder i perioden 2013-2014, estimeres totalverdien til ca 12 mill. ekskl. mva. for hele avtaleperioden inkl innløste opsjoner. Estimater inkluderer også Fylkesmannen i Møre og Romsdal.

Kjøpsvolum og type artikler varierer fra år til år og er kun retningsgivende og forplikter ikke virksomhetene.

Avtalen vil imidlertid være bindende for begge parter slik at virksomhetene som avtalen omfatter plikter å foreta sine innkjøp hos den leverandør det er inngått avtale med såfremt denne er leveringsdyktig i samsvar med avtalte betingelser.

Rammeavtalen har en varighet på 2 år, med 2 opsjoner – 1+1 år. Avtaleperioden starter 1. august 2015.

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.

2.6 Framdriftsplan

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

| Aktivitet | Tidspunkt |
|---|-----------------|
| Tilbudsfrist | Se Mercell |
| Tilbudsåpning | Uke 10, 2015 |
| Evaluering | Uke 10-14, 2015 |
| Valg av tilbyder og meddelelse til tilbyder | Uke 15-16, 2015 |
| Karensperiode | Uke 16-17, 2015 |
| Kontraktsinngåelse | Uke 19, 2015 |

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. Det samme gjelder kostnader pådratt ved demonstrasjoner, forhandlinger, befaringer, tester eller lignende.

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 frist for dette opplyst i Mercell, til oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen, jf. pkt. 2.2.

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 sladdet 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 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)*.

For denne konkurransen gjelder forskriftenes del I og III.

Konkurransen gjennomføres 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. Leverandøren oppfordres til å gi sitt beste tilbud.

Etter at tilbudene har kommet inn vil det bli vurdert om leverandørene tilfredsstillt kvalifikasjonskriteriene i konkurransegrunnlaget. De leverandørene som ikke tilfredsstillt 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 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 lowerket.

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 avises
- Samtlige tilbud forkastes eller konkurransen avlyses

Tilbyderen kan skriftlig anmode om en tilleggsbegrunnelse for hvorfor tilbudet er avist 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 / Tilbud på deler av oppdraget

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.

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

3.11 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 lowerket, og er i stand til å oppfylle den etterspurte leveransen. Tilbyderens dokumentasjon blir vurdert opp mot kvalifikasjonskravene i pkt. 4.

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"> Attest for skatt og moms, utstedt av kemner/kommunekasserer og ikke er mer enn 6 måneder gammel. |
| Tilbyder skal arbeide systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen. | <ul style="list-style-type: none"> HMS egenerklæring, vedlegg 4 |

4.2.1 Tilbyderens finansielle stilling

| Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav: | Dokumentasjon – bevis for at de stilte krav er oppfylt: |
|--|--|
| Leverandøren skal ha økonomisk kapasitet til å gjennomføre oppdraget/kontrakten. For denne konkurransen er laveste skår tilsvarende A fra Dun & Bradstreet | <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. Dersom dette ikke er vedlagt tilbudet, vil oppdragsgiver innhente rating fra Bisnode - Søsterselskap av Dun & Bradstreet |

4.2.2 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 | <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. |

4.3 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.

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

Er du ikke bruker hos Merzell, eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel, hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Merzell 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.

5.2 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:
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. 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. 4.2.2 i dette dokument |
| Tilbudsdokumenter | Dokumentene legges under steget <u>Dokumenter</u> når du gir tilbud via Mercell. |
| Dok 01 – Tilbudsbrev | Fyll ut Vedlegg 1 Tilbudsbrev |
| Dok 02A – Minimumskrav | Fyll ut Vedlegg 2 a |
| Dok 02B – Kravspesifikasjon og tildelingskriterier | Fyll ut Vedlegg 2 b Kravspesifikasjon og tildelingskriterier |
| Dok 03A – Pristilbud Kjernesortiment | Fyll ut Vedlegg 3 a Prisskjema |
| Dok 03B – Rabattmatrise | Fyll ut Vedlegg 3 b Rabattmatrise |
| Dok 04 – Sladdet tilbud | Komplett tilbud i PDF |

Alle dokumenter kan leveres i pdf-format, med unntak av Pristilbud Kjernesortiment vedlegg 3 a og Tildelingskriterier vedlegg 2 b skal leveres i det formatet som vedlegget er i.

5.3 Tilbakekalling eller endring av tilbudet

Innleverte tilbud kan innen tilbudsfristens utløp tilbakekalles eller endres.
Tilbakekalling / endring av tilbudet skal skje skriftlig. 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 avises dersom:

- det inneholder vesentlige forbehold mot kontraktsvilkårene
- det inneholder vesentlige avik 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

Tilbudene leveres i Mercell, og logges med tidspunkt for mottakelse etter hvert som de kommer inn. På anmodning vil oppdragsgiver skriftlig bekrefte når et tilbud er mottatt.

Åpningen vil bli gjort av 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 avise tilbud dersom forhold som følger av FOA § 20-13 første ledd bokstav a-f foreligger.

Oppdragsgiver kan avise 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 avvistning.

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 avises.

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 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. OPPDRAGSBESKRIVELSE

7.1 Spesifikke krav til leveransen og de enkelte tildelingskriterier

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

A-kravene ligger i vedlegg 2 a, Minimumskrav generelle og spesielle

B-kravene ligger i vedlegg 2 b, Tildelingskriterier

Dersom leverandøren aksepterer generelle minimumskrav (krysser ja) bekrefter han at produktene han tilbyr i avtaleperioden oppfyller nevnte standarder. Oppdragsgiver vil i anbuds- og kontraktperioden kontrollere produktene opp mot minimumskravene. På forespørsel må han kunne legge fram adekvat dokumentasjon som verifiserer at produktet har etterspurt kvalitet.

I vedlegg 2 b Tildelingskriterier og i det følgende under pkt 7 har Oppdragsgiver beskrevet kravene til leveransen. Det er disse kravene som vil bli brukt i evalueringen av kriteriet «Kvalitet», for å kunne velge det beste tilbudet – *det økonomisk mest fordelaktige basert på tildelingskriteriene*, jf. pkt. 8.1.1.

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 Forbehold

7.2.1 Budsjett og endring i andre rammefaktorer

Det tas forbehold om at endringer i budsjett, aktiviteter og politisk styring kan påvirke premisser og forutsetninger for oppdragets omfang.

7.2.2 Oppdragsgivers øvrige forbehold

Oppdragsgiver tar forbehold for behov hvor man finner det formålstjenlig å konkurranseutsette oppdrag som egen entreprise. Dette kan ha sin bakgrunn i oppdragets omfang, eller at det samlede oppdraget omfatter flere delentrepriser. Slike oppdrag vil bli organisert som eget prosjekt, utlyst som egen konkurranse i markedet og kunngjort på www.doffin.no. Dette vil gjelde prosjekter med antatt verdi større enn 300 000 kroner.

Oppdragsgiver tar forbehold om at det kan bli foretatt suppleringskjøp til møbler eller annet inventar som allerede er kjøpt inn, dersom ny leverandør ikke kan tilby disse produktene.

Dersom brukerne av reelle helsemessige grunner ikke kan benytte seg av produkt i kjernesortimentet eller at leverandøren ikke kan tilby adekvat produkt, kan fylkeskommunen benytte andre leverandører.

7.3 Generell orientering om oppdraget

Oppdragsgiver ønsker en rammeavtale på anskaffelse av møbler og inventar til de fylkeskommunale virksomhetene, samt til Fylkesmannen i Møre og Romsdal. Dersom nye virksomheter kommer til i avtaleperioden skal disse kunne tilslutte seg rammeavtalen.

Rammeavtalen for kontormøbler og -inventar skal sikre at oppdragsgiver til enhver tid foretar det mest rasjonelle, økonomiske og samfunnsansvarlige kjøpet for sine virksomheter.

Rammeavtalen gjelder for de produkter som fremgår av prisskjema og nært beslektede produkter, dvs. produkter som naturlig hører inn under samme produktområder. I tillegg til oppdragsgivers opplistede kjernesortiment skal det kunne tilbys et bredt og variert sortiment.

Denne avtalen omfatter ikke møbler relatert til undervisningsformål i de videregående skolene i Møre og Romsdal fylke (skolemøbler), som blir anskaffet gjennom egen avtale.

Bestillinger innenfor denne rammeavtalen vil relatere seg til følgende romkategorier:

- Administrasjon (standard utstyrt iht kjernesortiment)
- Bibliotek
- Driftskontor (IKT, vaktmester, renholder) (standard utstyrt iht kjernesortiment)
- Elevtjenester (rom forbeholdt rådgiver, PPT, helsesøster, etc) (standard utstyrt iht kjernesortiment)
- Kantine
- Lærerarbeidsplasser (standard utstyrt iht kjernesortiment)
- Møterom (standard utstyrt iht kjernesortiment)
- Personalrom

Dette er i henhold til standard programmeringsmodell for fylket. Innkjøpet gjelder ikke opplagte møbelprodukter utenom konkurransens intensjon (f.eks gardiner og IKT).

Avtalen gjelder også tilhørende lager og evt. trafikkareal til den enkelte romkategori.

Oppdragsgiver skal betraktes som en kjøper, men med flere leveringsadresser. Løpende bestillinger etc. skal i hele avtaleperioden foretas av den enkelte virksomhet/bestiller hos oppdragsgiver. Virksomhetene har ulike bestillingsmønster, volum og behov. En stor andel av avdelingene i fylkeskommunen (sentraladministrasjonen), og alle Fylkesmannens avdelinger, er lokalisert på Fylkeshuset i Molde. I tillegg skal videregående skoler og tannklinikker gjøre avrop av møbler som ikke er til undervisningsformål/klinikkdrift, og disse enhetene er spredt over hele fylket. Oppdragsgiver legger avgjørende vekt på at leverandøren har en godt utbygd organisasjon som effektivt kan dekke virksomhetenes behov, samt at leverandøren kan tilby generelt høy servicegrad.

Tilbyderen skal forplikte seg i avtaleperioden til å medvirke til minimalisering av oppdragsgivers totale logistikkostnader slik at relasjonene mellom oppdragsgiver og leverandøren blir så effektiv og rasjonell som mulig. Med dette menes pris, miljø, kvalitet, leveringstid og presisjon, kundetilpasning, livsløpsbetraktninger og administrative kostnader.

Det er leverandørens ansvar at de tilbudte produktene skal leveres i moduler/deler som passer sammen slik at sluttproduktet tilfredsstiller krav til beskrevet størrelse og kvalitet.

Den tilbudte kvaliteten må kunne dokumenteres å oppfylle tilsvarende kvalitet som referanseprodukt . Dette skal gå klart fram av lenke nettside/ sidenr i vedlagt katalog/ brosjyre, evt annen adekvat dokumentasjon – se vedlegg 3 Kjernesortiment/prisskjema.

Tilbudte produkt i kjernesortiment blir kontrollert opp mot stilte minimumskrav.

Dersom det tilbys produkter som oppdragsgiver ikke kjenner fra før, må det påregnes utprøving i evalueringsfasen av anbudet.

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.

7.4 Oppdragsgivers krav til den etterspurte leveransen

I leveransen av oppdraget blir følgende vektlagt under tildelingskriteriet KVALITET:

Hvis ikke annet er nevnt i dette konkurransegrunnlaget, så kreves det at møblene oppfyller de til enhver tid gjeldende kravene til areal, høyde, bredde, lengde, stillbarhet, sikkerhet, styrke, overflate, bestandighet, stabilitet, brannsikkerhet mm i de internasjonale standardene (ISO og EN) for møbler.

Dersom det tilbys produkter som oppdragsgiver ikke kjenner fra før, må det påregnes utprøving i evalueringsfasen av anbudet.

7.4.1 Gjennomføring

Service

Det er ønskelig at leverandøren har en kompetent og tilgjengelig kundeservice der alle virksomheter har en kontaktperson å forholde seg til.

Leverandøren må ha meget god kunnskap om produktene og må kunne gi oppdragsgiver faglig informasjon om produkter og produktvalg.

Leverandøren skal oppnevne minst en fast kontaktperson i hver av regionene Nordmøre, Romsdal og Sunnmøre, som oppdragsgivers virksomheter kan henvende seg til ved spørsmål. Leverandøren skal besvare enhver henvendelse innen 24 timer.

Dersom oppdragsgiver har behov for det må leverandøren komme på stedet for å ta mål og foreslå løsninger.

Leverandøren skal kunne levere 2D og 3D tegninger som viser foreslått løsning. I tillegg skal tegninger kunne leveres i DWG-format.

Bestilling

Bestillinger skal kunne foretas pr. e-post eller via leverandørens netthandel. Leverandørens netthandel må ha en personlig pålogging for de ansatte som skal utføre bestillinger.

Alle bestillinger skal bekreftes av leverandøren pr. e-post og angi både leveringstidspunkt og leveringssted.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å godkjenne sortimentet som gjøres tilgjengelig for oppdragsgivers ansatte i nettbutikken.

Leveringstid (med leveringstid menes den tiden det tar fra bestilling er mottatt til møblene er levert og montert):

- Ordinære lagervarer (standard sortiment) skal kunne leveres i løpet av 1 uke.
- Bestillingsvarer, som ikke lagerføres, skal leveres i løpet av 4 – 6 uker.

Levering

Leveringsbetingelse for alle leveranser er:

Fritt levert bestillende virksomhet, DDP i henhold til Incoterms 2010.

Levering anses som gjennomført når varen er mottatt/montert på avtalt sted og anvist plass, og godkjent av oppdragsgiver/bestiller.

Levering skal skje innenfor normal åpningstid for det enkelte leveringssted med mindre annet er avtalt med bestiller.

For alle leveranser er det et krav at levering og montering skjer samtidig, med mindre annet er avtalt med bestiller. Prisen inkluderer frakt og montering.

Varen skal ved levering være ledsaget av nødvendige instruksjoner / deklarasjoner for bruk og vedlikehold, og annen informasjon som måtte være avtalt og spesifisert i bestillingen.

Dokumentasjonen skal være på norsk, dansk eller svensk.

Ved levering skal leverandøren sette møbler på plass (inklusive montering og eventuelle fester på vegg).

All emballasje skal fjernes av leverandøren umiddelbart.

Leverandør er ansvarlig for at leveransen er i samsvar med bestillingen. Ved avvik på leveringstid eller mangelfull leveranse, skal dette varsles og avtales med kjøper.

7.4.2 Implementering og brukerinformasjon

Valgte leverandør skal i samarbeide med oppdragsgiver utarbeide kundekatalog. Leverandøren skal sørge for kostnader ved produksjon av katalogen og distribusjon til de ulike virksomhetene, samt ajourhold av katalogen.

Katalogen kan være elektronisk.

Katalogen skal minimum inneholde:

- Kjernesortiment med priser
- Produktspesifikasjon
- Bestillingsrutiner
- Leveringsrutiner
- Reklamasjonsrutiner
- Kontaktpersoner

I tillegg skal leverandøren tilrettelegge for en kort informasjon som ovenfor som gjøres tilgjengelig på oppdragsgivers intranettsider umiddelbart etter at kontrakt er signert, samt endringer fortløpende.

7.4.3 Krav til pris

Prisene skal fylles ut i prisskjema, vedlegg 3 a:

- Det skal gis pris på kjernesortiment, arkfane «kjernesortiment kontor». Totalpris ligger til grunn for evaluering.
- Det skal gis pris på 2 pakkeløsninger, standard utstyrt kontorarbeidsplass og standard utstyrt lærerarbeidsplass i arkfane «Standard utstyrt kontor». Tilbudte produkt skal hentes fra kjernesortiment, og det skal henvises til aktuell post.

Rabatter skal fylles ut i rabattmatrise, vedlegg 3 b:

- Leverandøren skal, i rabattmatrise oppgi rabatt i prosent på veiledende priser på produkt/-grupper utenfor det spesifiserte kjernesortimentet. Rabattsatsen skal være lik eller bedre i hele avtaleperioden. Rabattene i vedlegg 3 b evalueres ikke.

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

Prisene skal oppgis i NOK eks mva og inneholde alle kostnader, herunder frakt, montering på anvist plass, nødvendig emballasje, nødvendig opplæring, ekspedisjonsgebyr, faktureringsgebyr o.l., toll, skatter og avgifter. Prisene skal også inkludere fjerning av transportemballasje.

Alle priser skal være inklusive konsulentbistand av interiør – arkitekt / konsulent ved nybygg og rehabiliteringsprosjekter. Prisene skal også være inklusive bistand / rådgivning fra fagpersonell i forbindelse med løpende bestillingen.

Alle komponenter som er nødvendige for at produktene skal fungere i bruk i henhold til normale forutsetninger skal være inkludert i enhetsprisene.

Alle punkter angitt i kravspesifikasjonen i konkurransegrunnlaget og prisskjemaet skal oppfylles uten ekstra kostnad for oppdragsgiver.

Dersom leverandøren gjennomfører kampanjer eller tilbud som er gunstigere enn betingelser inngått for denne avtale, skal disse automatisk gjøres gjeldende for denne avtale. For nye og andre aktuelle produkter som ikke er angitt i prisskjemaet skal leverandøren benytte samme kalkyle /prismodell som for produktene som tilbys i prisskjemaet. Dvs. at % -påslaget som oppgis for aktuell produktkategori, skal gjelde for alle produkter innenfor samme kategori. %-påslag på leverandørens innkjøpspriser skal være fast i hele avtaleperioden.

Oppdragsgiver kan kreve innsynsrett i tilbyders kalkyler og regnskaper for kontroll av avtalte priser og betingelser.

Avtaleprisene er faste og gjelder for 1 år fra avtaletidspunktet.

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, blir tilbudet vurdert opp mot tildelingskriteriene som er spesifisert i pkt. 8.1.1 og vedlegg 2b.

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

7.6 Avtaleoppfølging

Oppdragsgiver vil i avtaleperioden ha tett oppfølging av leveransen. Avvik meldes av virksomhetene i eget avikssystem som logger og arkiverer for dokumentering i ettertid.

Manglende oppfylging av avtalen/retting av avik kan føre til oppsigelse eller at avtalen ikke blir prolongert. Oppdragsgivers dokumentasjon vedr avik i leveransen vil bli brukt i eget tildelingskriterium i første påfølgende konkurranse av samme art.

Det vil bli gjort en sluttevaluering av leveransen og leverandøren ved avtalens utløp. Skjema for dette samt oppdragsgiver vurdering skal tilkjennevis for leverandøren, og leverandøren skal gi sin vurdering av hvordan han har oppfylt leveransen iht det avtalte. Sluttevalueringen kan brukes som egenreferanse for oppdragsgiver og som referanse for leverandøren overfor potensielle kunder. Eksempel på skjema er vedlegg 8.

8. AVGJØRING AV KONKURRANSE

8.1 Evaluering av tilbudene

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.

8.1.1 Tildelingskriterium som blir brukt i evalueringen

Tilbudene vil bli evaluert etter følgende tildelingskriterium og vektning:

| Tildelingskriterium | Vekt | Element i kriteria |
|---------------------|------|--|
| Pris | 35 % | <ul style="list-style-type: none">Prisskjema, vedlegg 3 a |
| Kvalitet | 65 % | <ul style="list-style-type: none">Tildelingskriterier, vedlegg 2 b |

8.1.2 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 tildelingskriteriene 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 konkurransegrunnlaget, 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 3 virkedager for leverandøren til eventuelt å klage over beslutningen.

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 konkurransegrunnlaget med vedlegg.

9.3.1 Avtale

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

- Protokoll fra kontraktsmøte
- Konkurransegrunnlaget
- Leverandørens tilbud

10. VEDLEGG

| | |
|-------------|---------------------------------------|
| Vedlegg 1 | Tilbudsbrev |
| Vedlegg 2 a | Minimumskrav |
| Vedlegg 2 b | Kravspesifikasjon/tildelingskriterier |
| Vedlegg 3 a | Pris kjernesortiment |
| Vedlegg 3 b | Rabattmatrise |
| Vedlegg 4 | HMS egenerklæring |
| Vedlegg 5 | Erklæring referansekunde |
| Vedlegg 6 | Utkast rammeavtale |
| Vedlegg 7 | Virksomhetsoversikt |

Vedlegg 8 Eksempel sluttevaluering vareleveranse
Vedlegg 9 Veiledning «Gi tilbud»