

KONKURRANSEGRUNNLAG

**KJØP AV FRANKERINGSMASKIN TIL
FELLESTJENESTEN FYLKESHUSET -
MØRE OG ROMSDAL FYLKESKOMMUNE**

SAK NR. 2015/11

Etter forskriftens del 1

Tilbudsfrist
18.02.2015

1 GENERELL INFORMASJON

1.1 Informasjon om konkurransen – nøkkelopplysninger

Frist for å levere tilbud:	Se Mercell
Vedståelsesfrist:	Se Mercell
Tilbudet skal leveres:	Elektronisk via Mercell portalen
Spørsmål:	Eventuelle spørsmål skal rettes til Oppdragsgiver i kommunikasjonsmodulen i Mercell
Spørsmålsfrist:	Se Mercell

1.2 Oppdragsgiver

Oppdragsgiver for denne konkurransen/forespørselen er Møre og Romsdal fylkeskommune, v/Fellestjenesten.

1.3 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.

1.4 Informasjon til tilbyder


1.4.1 Bekreftelse på deltakelse i konkurransen


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

1.4.2 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 under fanebladet "Tilleggsinformasjon". Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

1.5 Regler for konkurransen

Konkurransen reguleres av lov og forskrift om offentlige anskaffelser og gjennomføres etter forskriftenes alminnelige bestemmelser (del I) og de bestemmelsene som følger av dette konkurransegrunnlag.

Konkurransen vil bli gjennomført som en åpen anbudskonkurranse uten forhandlinger.

2 KRAV TIL TILBYDEREN

2.1 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.3.2.

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

2.2 Kvalifikasjonskrav til leverandøren og krav til dokumentasjon

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">• Attest for skatt og moms (utstedes av kemner/kommunekasserer), attest må ikke være mer enn 6 måneder gammel
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.
Tilbyderen skal arbeide systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.	<ul style="list-style-type: none">• Utfylt og signert HMS- og miljøerklæring, vedlegg 4.
Tilbyderen skal ha finansiell gjennomføringsevne.	<ul style="list-style-type: none">• Oppdragsgiver innhenter kredittvurdering/rating som baserer seg på siste kjente regnskapstall og utført av off. godkjent kredittvurderingsinstitusjon.

2.3 Avvisning ved manglende dokumentasjon

Dersom etterspurt dokumentasjon for kvalifikasjon i pkt. 3.2 ikke er levert innen fastsatt frist, jf. pkt. 3.3 skal tilbyderen avvises, jf. FoA § 11-10, (1) a.

3 KRAV TIL TILBUDET

3.1 Innlevering av tilbudet

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

Er du ikke bruker hos Mercell, eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel, hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Mercell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post til: support@mercell.com.

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

Skulle det komme tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før tilbudsfristen utgår, kan du gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår. Det siste leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet. Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering.

3.2 Innhold og organisering av tilbudet

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

Etterspurte dokumenter skal legges ved tilbudet etter følgende struktur og innhold:

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 og mva	Ref. pkt. 2.2 i dette dokument
K 02 – Firmaattest	Ref. pkt. 2.2 i dette dokument
K 03 – HMS- og miljøerklæring	Ref. pkt. 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 02 – Besvarelse kravspesifikasjon	Fyll ut Vedlegg 2- kravspesifikasjon
Dok 03 – Pristilbud	Fyll ut Vedlegg 3 - prisskjema

4 OPPDRAGBESKRIVELSE

4.1 Innhold og krav

Fellestjenesten ved fylkeshuset har behov for å kjøpe ny frankeringsmaskin.

Oppdragsgiver er opptatt av at det utstyr som skal kjøpes inn er av god kvalitet og tåler den tiltenkte bruken. Vi har i dag en maskin type Neopost IJ75, og ønsker tilsvarende eller bedre funksjonalitet, kapasitet og kvalitet. Vi oppfordrer leverandørene til å gi tilbud på alle modeller som oppfyller stilte krav.

Forventet årlig volum er 160 000 – 200 000 forsendelser. Tilbudt maskin må ha kapasitet til å kunne ta topper som tilsvarer vesentlig høyere volum.

Det stilles høye krav til driftssikkerhet. Fellestjenesten behandler post for fylkeskommunens administrasjon, statsetater som Fylkesmannen i Møre og Romsdal, Statens Vegvesen samt Romsdal Tingrett, og er avhengig av å få posten ut daglig.

Det legges stor vekt på brukervennlighet og at maskinen er støysvak.

Maskinen må ha følgende funksjonaliteter (minimumskrav):

- Må kunne stå online for opplasting av porto, eventuelle software-endringer og statistikk.
- Må ha løsning for utskrift av rapporter, som f eks fakturagrunnlag.
- Avdelingstilleverk med plass til minimum 50 kostnadssteder.
- Transportvekt. Vekt mellom innmating og transporthode. Dynamisk vekt (WOW).
- Ekstern vekt for post som ikke går gjennom maskinen.
- Brukermanual/nettside med produkt- og brukerinformasjon må foreligge på norsk, dansk, svensk eller minimum engelsk.

Andre krav:

- Tilbyder må beskrive sin reserveløsning ved nedetid på 4 timer eller mer.
- Rutine for innbytte av porto fra eksisterende maskin til ny (den tilbudte).
- Beskrivelse av tilgang og pris på forbruksmaterieell som blekk og frankeringsetiketter, samt kapasitet på blekkpatron.
- Beskrivelse av rutiner ved portoendringer.
- Beskriv Betjeningspanel, og switch mellom A- og B-post, samt andre fraksjoner med tanke på brukervennlighet
- Det skal også skisseres hvilke muligheter for konvertering som ligger i tilbudt utstyr dersom vi må forholde oss til en annen aktør enn Posten/Bring.
- Det legges stor vekt på rask respons på henvendelser og bistand på stedet. Gi en beskrivelse av support, aktuelt serviceteknisk personell i regionen, samt bestilling deler inkl bestillingsrutiner og -tid.
- Oppdragsgiver ønsker å inngå minimum standard serviceavtale for tilbudt utstyr over en periode på 5 år. Serviceavtalen skal deretter kunne forlenges i utstyrets levetid. Tilbyder skal beskrive innhold i serviceavtale. Pris skal gis i vedlegg 3.
- Beskriv tilbyders mulighet for retur av «gammel» maskin.

Leverandørens bes oppgi referanser, som oppdragsgiver vil kontakte. Referansestedets opplevelse av produkt (funksjonalitet, driftssikkerhet og brukervennlighet), samt leverandørens support/service, vil bli vurdert som en del av evalueringen.

Det er ønskelig at oppdragsgiver kan få en *presentasjon* av tilbudt utstyr ved behov for det, fortrinnsvis lokalt. Alle kostnader ved å fremstille utstyr til dette dekkes av tilbyderen. Det er ikke anledning til å forhandle om tilbudet ved en presentasjon.

Utstyret skal leveres klart til bruk, ferdig montert og testet, og nødvendig opplæring skal gis.

Fellestjenesten sørger for strøm/datapunkt etter leverandørens spesifisering etter at valg av maskin er gjort. Kostnadene dekkes av oppdragsgiver, og skal ikke inngå i tilbudspris.

I vedlegg 1 Tilbudsbrev, har oppdragsgiver stilt minimumskrav til den etterspurte leveransen. Tilbud som ikke dekker disse kravene blir avvist.

Dersom leverandørene anser noen av disse minimumskravene som sterkt urimelig eller konkurransevridende bes de umiddelbart og i god tid før tilbudsfristens utløp ta kontrakt med oppdragsgiver.

4.2 Pris

Pris skal oppgis i NOK eks. mva. Prisene skal inkludere ferdig levert og montert, alle kostnader, herunder ekspedisjonsgebyr, porto, fakturagebyr, toll, skatter, avgifter og lignende.

Prisen skal fylles ut og leveres på eget prisskjema, vedlegg 3.

Tilbudet i sin helhet skal være på norsk.

5 AVGJØRELSE AV KONKURRANSE

5.1 Generelt

Tilbudene blir evaluert i samsvar med vilkårene i "Forskrift om offentlige anskaffelser".

5.2 Evaluering av tilbudene

5.2.1 **Minimumskrav**

Tilbud som ikke oppfyller og dokumenterer minimumskravene blir avvist.

5.2.2 **Tildelingskriterium som blir brukt i evalueringen**

Tildelingskriterium	Vekt	Dokumentasjonskrav
Pris	35 %	Prisskjema, vedlegg 3
Kvalitet	65 %	Kravspesifikasjon, vedlegg 2

5.2.3 **Evalueringsmodell**

Ved evalueringen vil det for hvert av de 2 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 tildelingskriteriet Kvalitet blir gjort skjønnsmessig. Det benyttes karakterskala fra 0 til 10.

6 KONTRAKTTILDELING

6.1 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 4 kalenderdager for leverandøren til eventuelt å klage over beslutningen.

Vedtak om valg av leverandør vil bli gjort via Mercell databasen.

Kontrakt vil bli inngått etter at eventuelle klager er sluttbehandlet.

Vedlegg:

Vedlegg 1:	Tilbudsbrev
Vedlegg 2:	Kravspesifikasjon
Vedlegg 3:	Prisskjema
Vedlegg 4:	HMS- og miljø egenerklæring
Vedlegg 5:	Utkast til kontrakt