



[Versjon 2 av konkurransegrunnlaget.](#)
[Endringene gjelder punkt 3.2 Industriveien 1](#)

Konkurranse med forhandlinger **Kantinetjenester** Konkurransegrunnlag



1 Oppdragsgiver

Brønnøysundregistrene er en forvaltningsetat med ansvar for en rekke nasjonale kontroll- og registreringsordninger for næringslivet. Etatens overordnede mål er å bidra til økt økonomisk trygghet og effektivitet både for næringslivet og i samfunnet generelt. Det er for tiden ca. 580 ansatte ved Brønnøysundregistrene. De fleste har sitt kontorsted i Brønnøysund, i tillegg til kontorsteder i Narvik og Oslo. For øvrig vises det til www.brreg.no når det gjelder generell informasjon om Brønnøysundregistrene og www.altinn.no når det gjelder informasjon om Altinn.

2 Oppdragets formål og omfang

Brønnøysundregistrene skal etablere en 2-årig avtale for levering av kantinetjenester for perioden 1.1.2016 – 31.12.2017, med en ensidig opsjon for Brønnøysundregistrene til å forlenge avtalen med 1 + 1 + 1 år. De første seks månedene skal være prøvetid. Opsjonene blir automatisk utløst dersom det ikke varsles særskilt om opphør av avtalen senest 1 måned før opsjonsperiode trer i kraft.

Anskaffelsen er delt i følgende to områder:

- Kantinedrift i Brønnøysundregistrenes hovedlokaler i Havnegata 48, Brønnøysund.
- Serveringsløsning i Brønnøysundregistrenes tilleggslokaler i Industriveien 1 på Salhus, Brønnøysund

Det skal gis tilbud på begge områdene samlet.

3 Spesifisering av oppdraget

3.1 Havnegata 48:

Brønnøysundregistrenes kjøkken og kantine befinner seg i lyse og moderne lokaler. Kjøkkenarealet ble ombygd i 2001, og da ble det kjøpt inn nytt inventar til kjøkkenet. Lokalene med tilhørende utstyr stilles vederlagsfritt til disposisjon. Det samme gjelder strøm. Kantina har ca. 130 sitteplasser. Tegning er vedlagt konkurransegrunnlaget, jf. vedlegg 6.

Pr. i dag benytter ca. 200 - 230 ansatte kantina daglig. Det antas å være potensial for flere brukere. Totalt er det ca. 430 ansatte som jobber i lokalene i Havnegata.

Åpningstiden er i pr. dag fra kl. 0800 – 1400, med lunsjservering 1030 – 1330.

At tidspunktet for lunsjservering er satt til kl. 1030-1330, skal likevel ikke være til hinder for at de ansatte kan kjøpe lunsj tidligere, dersom varene er tilgjengelig for salg. Dagens åpningstid skal beholdes.

Kantinas inventar og utstyr består blant annet av:

- Kjølerom
- Fryserom
- Fryser
- Kombiovn
- Koketopp
- Flatgrill
- Kaffetrakter med varmtvannsdispenser
- Oppvaskmaskin/steamer
- 2 kjøledisker med monter
- Kjøleskap for melk og juice
- Vaffeljern
- Glasstøy og bestikk
- Oppskjæringsmaskin (pålegg)
- Grønnsakskutter

- Salatbar
- Vannbad

Brønnøysundregistrene kan kjøpe inn utstyr ut over dette, hvis partene finner det formålstjenlig. Leverandøren må oppgi hvis det er behov for utstyr ut over det som finnes der fra før.

Estimert pris på utstyret må også tas med.

Krav til kantinedriften

Driftsansvaret for kantina omfatter:

- Innkjøp av råvarer og tillaging av mat og drikke. Herunder kvalitetskontroll og ansvar for tilberedning etter avtalt og lovlig standard.
- Innkjøp og drift av kaffeautomater, herunder å sørge for at kaffe og te er tilgjengelig for de ansatte (jf. beskrivelsen på side 6)
- Salg/servering over disk, samt servering i kantina i tilknytning til møter, besøk og sosiale tilstelninger for Brønnøysundregistrenes ansatte.
- Det totale renholdet av kjøkkenavdelingen, samt oppvaskbenk og kaffetraktere i kantina.
- Årlig hovedrengjøring i kjøkkenavdelingen.
- Tørke av bord og stoler i kantina.
- Håndtering av søppel fra kjøkken og kantine. Dette innebærer å plassere søppelposer/søppelsekker på anvist sted.
- Alt ansvar for kantineansatt personell, herunder vikar (er) og avløsertjeneste.

Kantina er en møteplass for alle ansatte med mulighet til avkobling, pause og gode samtaler under lunsjmåltidet. Kantina skal bidra i det totale HMS-arbeidet ved å gi de ansatte tilbud om ernæringsriktig og god mat som gir grunnlag for trivsel og god jobbytelse. Kantina skal derfor tilby sunt, variert og allsidig kosthold til reduserte priser.

Det daglige tilbudet i kantina skal minimum omfatte:

- Varmmat – en rett
- Dagens suppe
- Salatbar (selvbetjening, veiing i kassen) med variert innhold
- Ferdig smurt, f.eks. bagetter, rundstykker, ciabatta, bagels, horn etc.
- «Smør-selv» - opplegg bestående blant annet av:
 - Ulike typer pålegg, både av kjøtt og fisk, fordelt i porsjonsskåler
 - Diverse pålegg i porsjonspakninger
 - Ulike typer grovt brød, knekkebrød, rundstykker
 - Smør – minst to typer
- Kaffe, te, melk, juice
- Yoghurt
- Glutenfrie brøddvarer

Varm mat

Det skal legges opp til menyforslag (ukesmeny) for varmmatene. Menyen skal endres jevnlig og følge trender i tiden.

Salatbar

Salatbaren utgjør en stor del av salget i kantina pr. i dag, og dette er derfor et høyt prioritert produkt. Det skal beskrives hvilke ingredienser som vil inngå i en typisk hverdagssalat.

Typiske produkter som ansatte kan ha allergi mot, skal være adskilt fra resten av salaten.

Smør-selv opplegg

Typer pålegg og brødsorter skal beskrives.

Gratisvarer

Leverandøren skal tilby et minimum av gratisvarer som salt, pepper, ketchup, sennep, tannpirkere, servietter o.l.

Temaorientert/geografisk orientert mat

Kantinedriver står fritt til å lage temadager eksempelvis med matretter fra forskjellige steder eller relatert til forskjellige høytider/aktiviteter.

Kantinedriveren har utover de ovenstående kravene frihet til å tilpasse sitt driftskonsept slik at det kan følge trender og utviklingstrekk i markedet og skape variasjon for de ansatte. Utvalg av mat utover minstekrav, sunne alternativer og fleksibel meny er eksempler som vil bli vektlagt.

Utenom den definerte lunsjtiden skal det være tilgang på et visst utvalg av mat for brukerne i hele åpningstiden.

Leverandøren kan bruke Brønnøysundregistrenes intranett til markedsføring av sine produkter.

Betalingsløsning

Leverandør må stille med kassaapparat som inkluderer vekt for veiing av salat, strekkodeleser og kortterminal.

Det skal være mulig å fylle opp et betalingskort for bruk i kantina. F.eks. ved å benytte en løsning med de ansattes adgangskort.

Personell og bemanning

Leverandøren skal stille med godt kvalifisert personell. Det skal være en kantineleder som har det daglige ansvaret for driften. Kantineleder er leverandørens kontakt mot Brønnøysundregistrene

Kompetansekrav til personell skal beskrives. Hvis nødvendig og nok kvalifisert personale ikke er tilsatt hos leverandøren pr. i dag, skal krav til planlagt bemanning beskrives. Leverandøren forplikter seg til å stille med personalet som er tilbudt.

Leverandøren skal også stille med nok bemanning. Bemanningen skal være tilpasset slik at leverandøren kan håndtere bestilling av møtemat og lunsjer for besøkende i tillegg til daglig drift, herunder også levering av mat til Industriveien 1.

Leverandøren skal oppgi hvordan kombinasjonen av arbeidsoppgaver skal håndteres, og skal oppgi størrelsen på bemanningen. Leverandørens skal også beskrive sin plan for back-up ved sykefravær, ferier etc.

3.2 Industriveien 1:

Pr. i dag jobber ca. 110 av de ansatte ved Brønnøysundregistrene i kontorlokaler i Industriveien 1 på Salhus, som ligger ca. 2 km fra Havnegata 48. Antall ansatte i Industriveien kan øke noe i løpet av perioden. I dette lokalet er det ikke kjøkken/betjeningsområde - kun et spiserom på 86 m².

Spiserommet inneholder kjøleskap, komfyr, steamer, vaffeljern, suppeterriner, glasstøy og bestikk, og det er godt med benplass. Brønnøysundregistrene kan kjøpe inn utstyr ut over dette, hvis partene finner det formålstjenlig. Leverandøren må oppgi i tilbudet hvis det er behov for utstyr ut over det som finnes der fra før. Estimert pris på utstyret må også tas med.

Tegning er vedlagt konkurransegrunnlaget, jf. vedlegg 7.

Minimum følgende skal leveres daglig til et avtalt antall ansatte (pr. i dag maksimum 54 stk.) til kantina i Industriveien 1:

- Brødmatt – minst to sorter ferskt brød og knekkebrød
- Pålegg – minimum to typer kjøttpålegg, ost og egg
- Salat – to sorter blandet salat
- Melk og juice
- Suppe

Leverandøren står fritt til å variere pålegget fra dag til dag, men minimumskravet skal være oppfylt. Pålegget som leverandøren planlegger å levere skal beskrives.

Innholdet i salaten kan variere fra dag til dag. Typiske produkter som vil inngå i salaten skal beskrives.

Typiske produkter som ansatte kan ha allergi mot, skal være adskilt fra resten av salaten.

Det er leverandørens ansvar å bringe all mat og drikke til Industriveien og sette fram/klargjøre buffeten slik at den står klar til lunsjavvikling fra kl. 11.00. Videre er det leverandørens ansvar å hente rester fra buffeten etter at lunsjavviklingen er ferdig.

Leverandøren kan komme med innspill til andre mulige serveringsløsninger, meny og andre forhold slik at dette kan følge trender og utviklingstrekk i markedet og skape variasjon for de ansatte. Utvalg av mat utover minstekrav, sunne alternativer og fleksibel meny er eksempler som vil bli vektlagt.

Leverandøren har ansvar for å ta med seg det som måtte være av overflødig emballasje i tilknytning til leverte varer.

~~Det skal avtales en fast månedlig sum som hver ansatt betaler for maten som blir levert. Brønnøysundregistrene administrerer denne betalingsløsningen, og pengene overføres en gang pr. måned til leverandøren~~
~~De ansatte kan selv velge om de vil være med i lunsjordningen 100 % eller 60 % (mandag, onsdag og fredag) I tillegg vil det være noen mindre variasjoner i forhold til ansatte som jobber deltid.~~
~~Leverandøren fakturerer Brønnøysundregistrene i henhold til månedlige bestillinger der antall bestilte lunsjer vil variere i forhold til blant annet ferier og bevegelige helligdager.~~

Leverandøren må oppgi pris pr. lunsj.

På samme måte som for kantina i lokalene i Havnegata, skal spiserommet være en møteplass for de ansatte med mulighet til avkobling, pause og gode samtaler under lunsjmåltidet. Leverandøren skal bidra i det totale HMS-arbeidet ved å gi de ansatte tilbud om ernæringsriktig og god mat som gir grunnlag for trivsel og god jobbytelse. Leverandøren skal derfor tilby sunt, variert og allsidig kosthold til de ansatte.

3.3 Havnegata 48 og Industriveien 1

Matvarer som kan forårsake allergier eller intoleranser skal merkes jf. forskrift om matinformasjon til forbrukere av 28.11.2014 nr. 1497.

Kantinebidrag

Brønnøysundregistrene skal betale leverandøren et kantinebidrag pr. år, som utbetales i månedlige rater. Dette bidraget skal subsidiere deler av kantinedrivers driftsutgifter, eksempelvis tillaging/opplegging i Industriveien osv. og bidra til å holde prisnivået nede. Alle varer/produkter i vedlagte prisskjema, unntatt produktene E, F og møteserveringen skal selges til reduserte priser. Diverse kioskarer skal heller ikke subsidieres.

Pr. 2015 er kantinebidraget på kr 1 022 208,- pr. år.

Leverandøren skal på oppfordring gi oppdragsgiver innsyn i regnskapet i kontraktperioden.

Kaffe og te

Brønnøysundregistrenes ansatte har i dag et tilbud om å drikke ubegrenset kaffe/te på bakgrunn av et månedlig lønnstrekk. For tiden deltar totalt 270 personer i denne ordningen, 216 av disse er i Havnegata og 54 er i Industriveien.

Det er utplassert 12 kaffeautomater med kaffebønneløsning i lokalene i Havnegata og to automater av samme type i Industriveien. Det er dagens leverandør som eier automatene. Eventuell ny leverandør må plassere ut samme antall kaffeautomater med kaffebønneløsning som vi har pr. i dag. Leverandør skal administrere drift og påfylling av automatene.

Det skal benyttes kaffe av god kvalitet, f.eks. Friele. Partene skal bli enige i forhandlingene hvilken kaffetype som skal benyttes i kontraktperioden.

Det skal tilbys kaffefløte, kaffemelk, sukkerbiter, suketter, sitron og assortert utvalg av te. Dette skal være tilgjengelig i kantina i Havnegata og på spiserommet i Industriveien.

Tevann er tilgjengelig i vannautomater som eies av Brønnøysundregistrene.

Pris på kaffen skal beregnes pr. kopp og inkluderer alle utgifter som eksempelvis kaffe, maskinleie, alt vedlikehold og servicekostnader.

Kaffe i forbindelse med møter/arrangement, jubileer/avslutninger, bestilles og traktes i kantina. Pris beregnes pr. liter og faktureres for seg kvartalsvis.

Servering i forbindelse med møter/arrangement

Det er også behov for servering i forbindelse med møter/arrangement i Havnegata. I tillegg er det fra tid til annen behov for møtemat i Industriveien 1.

I gjennomsnitt er det i Havnegata ca. et arrangement pr. uke med bestilling av lunsj. Noen bestillinger krever oppdekking og servering, andre er ren leveranse til møterom.

Lunsjbestillingene kan være alt fra enkle bagetter til varm lunsj m/dessert. Antall deltakere varierer også fra 2 til 60, men gjennomsnittet er 10 og 15 deltakere. Møtevirksomheten foregår som regel innenfor ordinær arbeidstid og det er en større mengde bestillinger på vår (april, mai og juni) og høst (september, oktober og november) enn resten av året. Det vil også være behov for å kunne bestille enkel pausemat og fruktfat.

I løpet av året arrangeres det vanligvis et par større konferanser hvor det er behov for både pausemat og lunsjservering

Ved møtemat til Industriveien bestilles det ekstra mengde lunsj som de besøkende kan spise av eller det bestilles møtemat.. Det forutsettes at møtemat til Industriveien bringes sammen med dagens lunsj.

I tillegg til dette, vil det være behov for å kunne bestille kaker til jubileer og avslutninger.

Det skal oppgis hvor lang tid i forveien servering i forbindelse med møter og arrangementer må bestilles.

Matvareautomater

Leverandøren har tilgang til en automat på hver av lokalitetene, hvor salg av diverse (nøtter, drikke, sjokolade, yoghurt, lefse osv.) skjer mot kontant betaling. Disse er ment å skulle gi et tilbud for ansatte utenom kantinas åpningstid.

Det skal holdes tilsyn med automatene, og de skal fylles opp med drikke og annet ved behov.

Utfylling av kravskjema

Vedlagte kravskjema – vedlegg 5. skal fylles ut og legges ved tilbudet.

Oppdragsgiver ber om at leverandørene i størst mulig grad unngår å legge ved generell informasjon om konsept e.l., men at tilbudet er rettet direkte mot våre krav.

3.4 Befaring

Vi oppfordrer leverandører som ønsker å gi tilbud om å ta kontakt med oss for å få en omvisning i lokalene. Ta i tilfelle kontakt med rita.nilsen@brreg.no eller sissel.fiplingdal@brreg.no.

4 Priser

Alle priser skal oppgis i norske kroner inkl. mva.

Prisene i tilbudet skal være faste første året av kontraktperioden. Prisene kan endres hvert årsskifte, første gang 1.1.2017, begrenset oppad til et beløp som tilsvarer økningen i Statistisk Sentralbyrås konsumprisindeks (hovedindeksen), med utgangspunkt i indeksen for den måneden avtalen blir inngått.

Det forutsettes at prisendringer ikke medfører uforholdsmessige store prisøkninger på kun et produkt eller få produkter/varer. Oversikt over ønsket prisøkning på spesifiserte produkter/varer skal presenteres for og behandles i kantineforumet, som består av representanter fra begge parter.

Vedlagte prisskjema – Vedlegg 4 - skal fylles ut og legges ved tilbudet.

5 Underleverandører/samarbeidspartnere

Tilbyder skal sammen med tilbudet gi en oversikt over de underleverandører/ samarbeidspartnere som eventuelt vil bli benyttet, og en oversikt over hva disse vil bidra med. Det må også framgå av tilbudet hvordan samarbeidsforholdet er regulert mellom partene.

Oppdragsgiver skal kun forholde seg til Leverandøren, som vil ha samme ansvar for sine underleverandørers ytelser som for sine egne. Bruk av underleverandører i kontraktperioden som ikke inngikk i evalueringsgrunnlaget i anbudskonkurransen, skal godkjennes av oppdragsgiver.

Hvis Leverandøren må støtte seg på underleverandører for å oppfylle kravet til tekniske/faglige kvalifikasjoner eller finansiell/økonomisk stilling (jf kap.9.2.1 og 9.2.2), skal Leverandøren dokumentere overfor Oppdragsgiver at den vil ha rådighet over de nødvendige ressursene, for

eksempel ved å fremlegge en forpliktelseserklæring (vedlegg 9) om dette fra disse underleverandørene.

Eventuelle økonomiske krav fra underleverandører eller omkostninger i denne forbindelse, skal bæres av tilbyder.

6 Elektronisk faktura

Brønnøysundregistrene har tatt i bruk elektronisk faktura i "Elektronisk handelsformat" (EHF). Dette formatet er fastsatt av Fornyings- administrasjons- og kirkedepartementet. Leverandører til Brønnøysundregistrene vil få samme krav som for fakturaer som leveres til DFØs (Direktoratet for økonomistyring) fakturamottak. Leverandøren som får tildelt kontrakten på levering av konsulentbistand eForvaltning, må levere fakturaer i EHF format.

Kontraksnummer (kontraksreferanse) skal kunne identifiseres ved mottak av EHF faktura og leverandør skal benytte EHF-felt "Invoice/cac:ContractDocumentReference/cbc:ID". Leverandør vil være pliktig til å benytte kontraksnummer definert av Brønnøysundregistrene i dette felt.

Informasjon om elektronisk handel og elektronisk faktura finnes tilgjengelig på <http://anskaffelser.no/e-handel/> og <http://info.edionet.net/dfo/main.php?menuId=1>

Betalingsbetingelser er faktura pr. 30 dager, det skal ikke belastes noen form for gebyrer i forbindelse med fakturering.

7 Lønns- og arbeidsvilkår

Brønnøysundregistrene stiller krav om lønns- og arbeidsvilkår hos leverandøren, jf. reglene i forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 8. februar 2008 nr. 112. Leverandører og underleverandører plikter å ha lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som følger av gjeldende landsomfattende tariffavtale, eller det som ellers er normalt for vedkommende sted og yrke. Lederen av virksomheten er ansvarlig for at denne regelen blir etterlevd.

Leverandøren skal på forespørsel legge fram dokumentasjon om de lønns- og arbeidsvilkår som blir brukt. Dokumentasjonsplikten omfatter også underleverandører

8 Generelle tilbudsbedingungen

8.1 Kunngjøring

Kunngjøringen er publisert i databasen Doffin og Mersell og består av følgende dokumenter:

Konkurransesgrunnlag - Dette dokumentet
Vedlegg 1 – Avtale
Vedlegg 2 – Tilbudsbrev
Vedlegg 3 – Skjema for HMS-egenerklæring
Vedlegg 4 – Prisskjema
Vedlegg 5 – Kravskjema
Vedlegg 6 – Tegninger av lokalene i Havnegata 48
Vedlegg 7 – Tegninger av lokalene i Industriveien 1
Vedlegg 8 – Oversikt over tidligere oppdrag
Vedlegg 9 – Forpliktelseserklæring

8.2 Regelverk

Anskaffelsen er omfattet av:

- Lov om offentlige anskaffelser 16. juli 1999 nr. 69
- Forskrift om offentlige anskaffelser av 7. april 2006

Anskaffelsen foretas som konkurranse med forhandling etter forskrift om offentlige anskaffelser del I og del II, jf. § 5-1. Det vil bli benyttet ett-trinns prosedyre, dvs. at dokumentasjon av kvalifikasjonskrav og selve tilbudet sendes inn samtidig.

I forhandlingene vil oppdragsgiver benytte følgende retningslinjer:

- Det er adgang til å forhandle om alle sider ved tilbudet, for eksempel endringer og suppleringer av forretningsmessige vilkår, pris og løsninger.
- Forhandlingsmøter som forventes gjennomført på telefon, pr. e-post eller videokonferanse, ledes av en representant fra oppdragsgiver.
- De som representerer leverandøren skal ha de nødvendige fullmakter
- Det vil bli gjennomført tilstrekkelig antall forhandlinger/avklaringer etter oppdragsgivers behov.
- Leverandørene skal bare levere revidert tilbud på oppdragsgivers oppfordring.
- Oppdragsgiver utarbeider referat/forhandlingsprotokoll fra hvert forhandlingsmøte/avklaring pr. e-post.
- Når forhandlingene er avsluttet, vil leverandørene få en overordnet tilbakemelding om hvordan tilbudet er rangert i forhold til de andre tilbudene, og skal deretter levere et siste revidert tilbud.
- Oppdragsgiver skal sørge for at hver tilbyder er sikret konfidensialitet og likebehandling.

Oppdragsgiver vil velge ut tre – fem leverandører som får anledning til å delta i forhandlingene. Utvelgelsen skjer på grunnlag av tildelingskriteriene i kap. 9.2.3. Hvis det ikke foreligger minimum tre tilbud, kan det bli aktuelt å forhandle med færre enn tre leverandører.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avgrense antall deltakere i flere faser av forhandlingene. Første reduksjon kan skje allerede før forhandlingene starter.

For øvrig skal forhandlingene gjennomføres i samsvar med forskrift om offentlige anskaffelser og god forretningsskikk.



8.3 Bekreftelse

Tilgang til konkurransegrunnlag og vedlegg får man 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 Oppdragsgiver kan forvente tilbud eller ikke. Du binder deg ikke som leverandør ved å bekrefte at du ønsker å tilby.

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.

Tilbydere som henvender seg til andre enkeltpersoner eller enheter, for å tilegne seg informasjon vedrørende denne anbudskonkurransen, risikerer å bli diskvalifisert.

8.4 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 tilbyderne, 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.

Tilbydere som henvender seg til andre enkeltpersoner eller enheter, for å tilegne seg informasjon vedrørende denne anbudskonkurransen, risikerer å bli diskvalifisert

8.4 Rettinger, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp kan Oppdragsgiver foreta rettinger, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

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

Opplysninger som Oppdragsgiver gir på forespørsel fra en tilbyder, vil bli sendt til alle de øvrige i anonymisert form innen fristen som er oppgitt i kap.8.5.

Opplysninger om rettinger, 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. Tilbydere som allerede har meldt sin interesse vil også få en melding via sin e-post, om at det er gitt tilleggsinformasjon i konkurransen, eller at 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.

8.5 Tidsfrister:

Frist for innlevering av tilbud er 28.4.2015 kl. 12:00

Tidsfrister	Dato	Klokkeslett
Siste dag for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget (KGL)	20.4.2015	12:00
Siste dag for utsendelse av svar på spørsmål til KGL	22.4.2015	
Siste dag for utsendelse av evt. endringer av KGL	22.4.2015	
Siste frist for innlevering av tilbud	28.4.2015	12:00
Tilbudsåpning	28.4.2015	12:00

8.6 Vedståelsesfrist

Tilbudet forutsettes vedstått i 90 dager regnet fra tilbudsfristens utløp.

8.7 Åpning av tilbudene

Offentlig åpning vil ikke finne sted. Oppdragsgiver og de personer som Oppdragsgiver gir myndighet til å delta, vil være til stede under åpningen. Åpning av tilbudene vil finne sted umiddelbart etter innleveringsfristen.

8.8 Tildeling av kontrakt

Tildeling av kontrakt planlegges å skje senest i løpet av uke 25.

9 Evalueringsprosessen

Oppdragsgiver vil foreta en vurdering av hvorvidt tilbyder er kvalifisert, basert på enkelte generelle og spesifikke kvalifikasjonskrav.

Nedenfor i kap.9.1 og 9.2 er det gitt en oversikt over generelle krav og kvalifikasjonskriterier. Tilbydere som tilfredsstill disse kriteriene vil få tilbudene vurdert etter tildelingskriteriene i kap.9.3.

Alle kvalifikasjonskrav må dokumenteres. Dokumentene ang. kvalifikasjonskrav skal lastes opp under "Kvalifikasjonskrav" i Mercell-portalen når du gir tilbud.

Det er svært viktig at all dokumentasjon er vedlagt tilbudet, da manglende dokumentasjon kan føre til at tilbyderen blir avvist.

9.1 Lovpålagte krav

For å kunne delta i konkurransen må tilbyderen levere:

- Attest for skatt og merverdiavgift
- HMS-egenerklæring (vedlegg 3)

For norske leverandører vil oppdragsgiver hente inn firmaattest selv. Utenlandske tilbydere må vedlegge attest som viser at de er et lovlig etablert foretak som bestemt ved lovgivningen i det land hvor han er etablert.

Attest for skatt og merverdiavgift må ikke være eldre enn seks måneder.

9.2 Kvalifikasjonskrav med tilhørende dokumentasjonskrav

9.2.1 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

Kvalifikasjonskrav	<ul style="list-style-type: none">• Det kreves at tilbyderen har tilstrekkelig økonomisk og finansiell evne til å gjennomføre oppdraget/avtalen.
Dokumentasjon	<ul style="list-style-type: none">• Foretakets siste årsregnskap med vedlegg, eventuelt nyere opplysninger som har relevans til foretakets regnskapstall

Har tilbyderen gyldige grunner for at slik dokumentasjon ikke kan fremskaffes, eller at den økonomiske situasjonen er betydelig endret siden sist innleverte årsregnskap, kan tilbyderen godtgjøre sin økonomiske og finansielle stilling med annen dokumentasjon som Oppdragsgiver kan akseptere. Dersom tilbyderen har slik gyldig grunn, skal han ta skriftlig kontakt med oppdragsgiver for å få klarlagt hvilken annen dokumentasjon som kan aksepteres. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å innhente egen kredittvurdering på tilbyderne.

9.2.2 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Kvalifikasjonskrav	<ul style="list-style-type: none">• Det kreves god erfaring fra sammenlignbare oppdrag hos tilsvarende kunder.• Leverandøren skal ha et godt og velfungerende kvalitetssikrings- og styringssystem.

Dokumentasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Tilbyderen skal legge ved en oversikt over sine erfaringer fra sammenlignbare oppdrag. Oversikten skal inneholde de viktigste leveransene de siste tre årene, deres verdi/omfang, hva leveransen omfattet, tidspunkt og mottaker. Skjema – Oversikt over tidligere oppdrag - vedlegg 7 skal brukes. • Leverandørens relevante kvalitetssikrings- og styringssystem skal beskrives. Dersom leverandøren er sertifisert, skal dette dokumenteres med kopi av sertifikat utstedt av akkrediterte sertifiseringsorgan eller lignende. • Leverandøren skal synliggjøre om de følger veiledere i bransjen som f.eks. IK-MAT eller lignende.
----------------------	---

Dokumentasjon lastes opp under "**Kvalifikasjonskrav**" når du gir tilbud via Mercell.

9.2.3 Evaluering og valg av tilbud – tildelingskriterier

Evaluering og valg av tilbud

Beslutning med hensyn til valg av Leverandør vil bli fattet på grunnlag av innsendt materiale. Ved evaluering og valg av leverandør, vil prinsippet om "det økonomisk mest fordelaktige kjøp for Staten" legges til grunn.

Tildeling vil skje etter vurdering av kriteriene:

- Pris/totalkostnad (vektes 40 %)
- Kvalitet (vektes 60 %)

Evaluering av tildelingskriteriet "Pris" er basert på utfylt prisskjema, vedlegg 4.

Evaluering av tildelingskriteriet "Kvalitet» er basert på utfylling og beskrivelse av punktene merket TDK i kravskjema, vedlegg 5.

10 Tilbudets innlevering, format og innhold

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

Hvis du ikke er bruker hos Mercell, eller om du har spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet (for eksempel om hvordan du skal gi tilbud), kan du kontakte Mercell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post: support@mercell.com. 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.

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 bør settes i gang så snart som mulig.

10.2 Forbehold

Eventuelle forbehold til konkurransegrunnlag og kontrakt skal framkomme som et eget vedlegg til tilbudet (vedlegg D).

Forbehold skal være presise og entydige, slik at disse kan vurderes uten kontakt med tilbyder. Det er ikke adgang til å ta forbehold mot grunnleggende elementer i konkurransegrunnlag eller kontrakt. Tilbud som inneholder forbehold av denne art, kan bli avvist. Det samme gjelder forbehold om forskuddsbetaling. Forbehold som ikke kan prises, vil etter all sannsynlighet også medføre avvising av tilbudet.

10.3 Taushetsplikt

Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger, fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningen angår. Etter kontraktstildeling skal taushetserklæring underskrives av kantinedriver.

10.4 Offentlighet

Vi gjør oppmerksom på at allmennheten har innsyn i tilbud og protokoll etter at leverandør er valgt, jfr. Lov av 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 er pålagt å følge prinsippet om merinnsyn, jf. offentliglova § 11.

Ved begjæring om innsyn er oppdragsgiver forpliktet til å gjøre en egen vurdering av hvilken informasjon som kan unndras offentlighet vurdert opp mot lovverket. Oppdragsgiver plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. forskrift om offentlige anskaffelser § 3-6 jf. Forvaltningsloven § 13.

Ved en eventuell begjæring om innsyn, vil Oppdragsgiver kontakte Leverandøren før dokumentene leveres ut.

10.5 Tilbudets utforming ved levering

Tilbyderen skal levere tilbudet på norsk. All direkte muntlig og skriftlig samhandling i avtaleperioden skal være på norsk. Tilbyderen plikter å gjennomgå konkurransegrunnlaget på en forsvarlig måte, og er ansvarlig for å gjøre seg kjent med alle forhold som kan påvirke tilbudet, herunder pris, og leveransen for øvrig.

10.6 Kvalifisering av leverandøren

Dokumentasjon på oppfylte kvalifikasjonskrav i konkurransegrunnlagets kap. 9.1 og 9.2 lastes opp direkte under fane-bladet "Kvalifikasjonskrav" når du gir tilbud via Mercell.

10.7 Tilbudet skal disponeres slik:

Vedlegg A – Underskrevet tilbudsbrief

Vedlegg B – Prisskjema

Vedlegg C – Kravskjema med eventuelle vedlegg

Vedlegg D – Eventuelle forbehold til avtalen

Vedlegg E – Eventuelle andre vedlegg, eksempelvis sertifiseringer.

Utgifter som tilbyder pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse, levering og oppfølging av tilbudet skjer for tilbyders regning.

11 Kontrakt

Det skal etableres kontrakt, se vedlegg 1.

Bindende kontrakt anses ikke som inngått før den er undertegnet av begge parter.

Brønnøysund, 18.3..2015



Sissel Fiplingdal
Innkjøpskoordinator



Rita Nilsen
Rådgiver