

## **KJØP AV UNIVERSALFRESEMASKIN TIL ROMSDAL VIDEREGÅENDE SKOLE – SAK 2015/77**

Oppdragsgiver og kontraktspart for denne forespørselen er Romsdal vgs. Innkjøpsseksjonen i Møre og Romsdal fylkeskommune står på vegne av partene for det prosessuelle i forbindelse med utforming av forespørsel og kontrakt. Det skal inngås avtale med en leverandør for hele leveransen.

### **1. Anskaffelsesprosedyre**

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

Anskaffelsen vil følge prosedyren "konkurranse med forhandling", jf. FOA §§ 5-1, som innebærer at det kan forhandles om alle sider ved gitte tilbud, som for eksempel forretningsmessige vilkår, pris og gjennomføring av leveransen m.v, før valg av leverandør blir gjort.

Oppdragsgiver praktiserer merinnsyn, jf. offentleglova § 11.

### **2. Krav til tilbyderen - kvalifikasjonskrav**

Alle kvalifikasjonskrav må dokumenteres i tilbudet.

- **Skatte- og momsattest** (ikke eldre enn 6 mnd regnet fra tilbudsfrist)
- **Firmaattest** fra Foretaksregisteret
- **HMS-egenerklæring** (vedlegg)

### **3. Underleverandører**

Leverandører er ansvarlig for underleverandører og personell som inngår i tilbudet, og som leverandøren skal bruke ved utføring av kontraktarbeidet. Dersom oppdragsgiver ber om det, skal kopi av avtaler, tillatelser m.m. vedrørende aktuelle utenlandske arbeidskraft bli lagt frem for oppdragsgiver før det inngås kontrakt.

### **4. Oppdragsbeskrivelse**

Romsdal vgs har behov for å kjøpe en universalfresemaskin av industri kvalitet til bruk i undervisning. Det er ønskelig at levering kan gjøres før utgangen av 2015. Oppdragsgiver ønsker å inngå serviceavtale, og tilbyder skal opplyse om innhold i standard serviceavtale for denne type utstyr, samt årlig kostnad over 5 år.

*Det er leverandørens ansvar at tilbudt produkt er egnet til undervisningssituasjon og er i samsvar med norske lover og forskrifter, og adekvate informasjon som dokumenterer dette skal vedlegges.*

#### **4.1 Besvarelse**

Leverandøren skal gi pris for oppdraget. Prisen skal gis som fast pris for hele leveransen, og skal inkludere alle leverandørens utgifter ifb med utførelsen av oppdraget inkl frakt, opplæring m.v. Pris skal oppgis i NOK (norske kroner) og uten mva. Pris gis i vedlegg 3 prisskjema. Vedlegg 2 Kravspesifikasjon skal besvares fullstendig.

### **5. Avtale**

Avtalen som blir inngått vil være basert på utkast vedlagt forespørselen, vedlegg 5.

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

- Forespørselen med vedlegg
- Leverandørens pristilbud og løsningsbeskrivelse

## 6. Avlysing

Oppdragsgiver kan avlyse konkurransen dersom saklig grunn foreligger, f.eks. at tilbudet overstiger budsjett.

## 7. Informasjon til tilbyder vedr anbudsprosessen


### 7.1 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.

### 7.2 Kommunikasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen, [www.mercell.no](http://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 3 arbeidsdager før innleveringsfristen for tilbudet vil ikke bli besvart.

#### 7.2.1 Spørsmål til konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har Oppdragsgiver rett til å foreta rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

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

Opplysninger om rettelser, 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.

Forespurte leverandører 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.

### 7.3 Innlevering av tilbudet

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell-portalen, [www.mercell.no](http://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](mailto: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.

## 7.4 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:  
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 og moms	Ref. pkt. 2 i dette dokument
K 02 – HMS egenerklæring	Ref. pkt. 2 i dette dokument – vedlegg 5
K 03 – Firmaattest	Ref. pkt. 2 i dette dokument
Tilbudsdokumenter	Dokumentene legges under steget Dokumenter når du gir tilbud via Mercell.
Dok 01 – Tilbudsbrev	Fyll ut Vedlegg 1 - tilbudsbrev
Dok 02 – Kravspesifikasjon	Fyll ut Vedlegg 2 - Kravspesifikasjon
Dok 03 – Pristilbud	Fyll ut Vedlegg 3 - Pristilbud

## 8. Evaluering av tilbudene

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

Tilbudene vil bli evaluert etter følgende tildelingskriterium og vektning:

Tildelingskriterium	Vekt	Dokumentasjonskrav
Pris	40 %	Jf. pkt. 4.3 og prisskjema i vedlegg 1
Kvalitet	60 %	Jf. Krav – og prisskjema, vedlegg 2

Ved evalueringen vil det for hvert av de 2 tildelingskriteriene bli satt karakter. I karaktersetningen 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.

Evalueringen av tildelingskriteriet *Kvalitet* blir gjort skjønnsmessig. Det benyttes karakterskala fra 1 til 10. Krav relatert til de kvalitative tildelingskriteriene følger i vedlegg 2.

## 9. Vedlegg

- Vedlegg 1 Tilbudsbrev
- Vedlegg 2 Kravspesifikasjon og tildelingskriterier
- Vedlegg 3 Pristilbud
- Vedlegg 4 HMS egenerklæring
- Vedlegg 5 Utkast til avtale
- Vedlegg 6 'Gi tilbud' - veileder hvordan gi tilbud elektronisk