

Åpen anbudskonkurranse

Renholdstjenester i Brønnøysundregistrenes lokaler i Oslo



Konkurransesgrunnlag

1 Oppdragsgiver

Brønnøysundregistrene er en forvaltningsetat med ansvar for en rekke nasjonale kontroll- og registreringsordninger for næringslivet. Etatens overordnede mål er å være forenklingsetaten og bidra til økt økonomisk trygghet og effektivitet både for innbyggere, næringsliv 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 Anskaffelsens formål og omfang

Brønnøysundregistrene skal inngå avtale for levering av renholdstjenester i Brønnøysundregistrenes lokaler i Oslo, nærmere bestemt Grev Wedels plass 9. Lokalene er i 2. etasje.

Avtalen skal ha en varighet på to år fra 1.1.2016, med en ensidig opsjon for Brønnøysundregistrene på å forlenge avtalen med inntil 1 +1 år.

Opsjonene blir automatisk utløst dersom det ikke varsles særskilt om opphør av avtalen senest en måned før opsjonsperioden trer i kraft.

3 Spesifisering av oppdraget

Lokalene har et totalt areal på 952 m² og består av cellekontor, litt større kontorer, kontorlandskap, møterom og korridorer, se vedlagte tegning over lokalene, vedlegg 8. Alle cellekontorer har parkettgolv. Korridorer og kontorlandskap har teppeflis og en mindre del av arealene har linoleum og flis.

Type golv fordeler seg slik:

Teppeflis: ca. 385m²

Parkett: ca. 480 m²

Flis og linoleum: ca. 95 m²

Veggene består av ordinære malte veggplater.

3.1 Befaring.

Det vil bli avholdt felles befaring i lokalene.

Møtested: Resepsjonen i Grev Wedels plass 9.

Tidspunkt: Mandag 5.10.2015, kl. 10:00

Kontaktperson: Ann-Monica Lilleheil

Mobilnummer: 908 72 380

Kontaktnummeret over skal kun benyttes for henvendelser vedrørende befaring.

Hver leverandør kan stille med maksimum to personer.

De som ønsker å stille på befaring må sende epost til følgende adresse: aml@brreg.no

Kostnader leverandør pådrar seg i forbindelse med tilbudsbefaringen, herunder også eventuelle reiseutgifter, dekkes av den enkelte leverandør.

Referat fra befaringen vil bli gjort tilgjengelig gjennom Mercell sin kommunikasjonsmodul.

3.2 Renhold og arbeidsinstruks

Lokalene skal rengjøres på en slik måte at arealene er skikkelig rene, dvs. det skal være god kvalitet på tjenestene som utføres. Det skal benyttes moderne og effektive metoder i renholdet, og renholdet skal utføres etter hygieniske prinsipper. Metoder eller midler som benyttes skal ikke skade/matte ned overflater.

Renholder skal ha en detaljert arbeidsinstruks i henhold til våre krav. Leverandør har ansvar for at renholderne følger denne. Arbeidsinstruksen skal godkjennes av oppdragsgiver før kontrakt iverksettes. Forslag til arbeidsinstruks skal legges ved tilbudet. Her skal kvaliteten Brønnøysundregistrene kan forvente på det periodiske renholdet beskrives.

3.3 Beredskap

Det er viktig at leverandør sørger for at lokalene alltid blir rengjort selv om det er akutt eller planlagt fravær hos de ansatte. Leverandør skal beskrive beredskap og beredskapsrutiner for oppdraget. Som minimum skal følgende beskrives:

- Hva slags beredskap leverandøren har for å løse ikke planlagt fravær (sykdom)
- Planlagt fravær
- Eventuelle ad hoc oppdrag

3.4 Kvalitetsrutiner

Leverandør skal ha gode systemer som sikrer en oppfølging av eventuelle avvik på en enkel og ryddig måte. Som et minimum skal følgende skal beskrives:

- Rutiner for oppfølging av avvik
- Håndtering av eventuelle klager
- Generell oppfølging av kvalitet

Dokumentasjon på eventuelle sertifiseringer skal legges ved.

3.5 Hyppighet på renhold:

Lokalene skal rengjøres alle virkedager. Renholdet skal fortrinnsvis utføres mellom kl. 06.00 og kl. 20.00 mandag til fredag. Møterom skal være ferdig rengjort til kl. 0800.

3.5.1 Interiør:

- Flekker skal daglig fjernes fra alle frie flater på bord.
- Det skal tørkes støv på frie flater på bord, hyller og lignende en gang pr. uke. Dette gjelder også vinduskarmer.
- Stoler og bord skal settes på plass.
- Kopimaskiner, dataskjermer og telefonrør skal rengjøres, og kontorstoler børstes ved behov.
- Understell på stoler skal rengjøres minimum hver 14. dag.
- Lister skal rengjøres etter behov, minimum en gang pr. mnd.
- Flekker på glass og dører skal fjernes daglig slik at disse til en hver tid fremstår som rene, spesielt på glassdør inn til lokalene.
- Bord og stoler på møterom skal rengjøres daglig.
- Dørhåndtak og dørkarmer skal rengjøres etter behov.
- Kjøkkenets overflater skal rengjøres daglig (inkl. skapdører) og kjøkkenavdelingen skal ryddes daglig.

3.5.2 Toaletter:

Servanter, speil, toaletter og interiør for øvrig skal rengjøres grundig daglig. Renholder skal sikre at det er nok toalett-papir, tørkepapir og håndsåpe på toalettene. Renholder skal gi beskjed til resepsjonen før det er tomt for disse artiklene.

3.5.3 Gulv:

Gulv på toaletter skal rengjøres daglig og gulv med teppeflis skal støvsuges daglig. Gulv på cellekontor og møterom skal rengjøres to ganger pr. uke.

3.6 Renholdsmidler og utstyr:

Renholdsbyrået holder selv renholdsmidler og nødvendig utstyr.

Brønnøysundregistrene holder papir- og såpeartikler for toalett og kjøkken. Renholder skal gi beskjed til resepsjonen før det er tomt for disse artiklene.

3.7 Avfall:

Søppelposer i fellesrom skal tømmes, og bøtter rengjøres ved behov. Papirkurvene på kontorene tømmes av Brønnøysundregistrenes egne ansatte, men papircontaineren på kopi- og printerrommet skal bringes ned i kjelleren av renholdspersonalet når den er full. Ny container skal tas med opp igjen.

3.8 Annet:

Kopper, kanner etc. skal samles inn fra kontor og møterom, og oppvaskmaskin skal ryddes/settes på. Kanner skal skylles.

Dører og vinduer påses lukket og låst, kaffetraktere påses avslått og alarm skal settes på ved arbeidets slutt.

3.9 Renholdsleder og kompetanse på renholdere

Leverandøren skal oppnevne en ansvarlig renholdsleder/kontaktperson for leveransen. Det settes krav om at renholdsleder/kontaktperson skal ha fagbrev i renhold eller treårig bachelor Husøkonom og serviceledelse. Dokumentasjon på dette skal vedlegges. Det er ikke et krav at ansvarlig renholdsleder er til stede i lokalene hver dag, men vedkommende skal være tilgjengelig for oppdragsgiver på telefon/epost.

Leverandørens ansvarlige kontaktperson skal beherske norsk skriftlig og muntlig. (Gode kunnskaper i norsk skriftlig og muntlig). Øvrig utførende personell skal forstå og kunne gjøre seg forstått på norsk.

Renholderne som skal utføre oppdraget skal ha nødvendig kompetanse. Kompetansen skal beskrives. Leverandør skal også beskrive sine systemer for intern opplæring av sine renholdere.

Renholdere skal bruke rent arbeidstøy tydelig merket med renholdsfirmaets merke/navn.

3.10 Renhold på oppdrag

I tillegg til daglig renhold vil vi av og til ha behov for oppdragsbasert renhold som:

- Rundvask
- Rensing av teppegolv
- Vask/rens av gardiner
- Oppskuring og boning av beleg

3.11 Referanser

Brønnøysundregistrene vil sjekke referanser. Navn og telefonnummer på referansepersoner skal fylles ut i vedlegg 7 – Oversikt over tilsvarende oppdrag. Det vil som et minimum bli sjekket referanse på et oppdrag. Hvis referanse sjekkes på kun et oppdrag, vil dette være et nåværende oppdrag. Det vil bli gjort like mange referansesjekk på hver leverandør. Det kan legges vekt på egne referanser.

3.12 Kravskjema

Vedlagte kravskjema – vedlegg 4 - skal fylles ut og legges ved tilbudet. Det er ikke nok å vise til eventuelle vedlegg, skjema skal fylles ut.

4 Pris

Alle priser skal oppgis inkl. mva. Prisen skal inkludere all tid og materiell forbundet med oppdraget.

Prisene i tilbudet skal være uendret det første året av kontraktsperioden. Deretter kan prisene reguleres årlig i takt med konsumprisindeksen (totalindeksen). Det tas utgangspunkt i konsumprisindeksen for den måneden avtalen ble inngått, dvs. underskrevet.

Vedlagte prisskjema – vedlegg 5 - 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 kontraktsperioden 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 6) 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 kontrakter til Brønnøysundregistrene, 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 kontraktnummer 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/files/dd15e583c0bf62dd1636a6c4ea1f2da8.pdf>

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

7 Kontraktskrav

Krav til 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 tilbudsbetingelser

8.1 Kunngjøring

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

Konkurransesgrunnlag (dette dokumentet)

Vedlegg 1 – Tilbudsbrev

Vedlegg 2 – Avtale om kjøp

Vedlegg 3 – AKS-89 (Alminnelige kontraktsvilkår)

Vedlegg 4 - Kravskjema

Vedlegg 5 - Prisskjema

Vedlegg 6 – Forpliktelseserklæring

Vedlegg 7 – Skjema for oversikt over tilsvarende oppdrag

Vedlegg 8 – Romdisponering/tegning over lokalene

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 åpen anbudskonkurranse etter forskrift om offentlige anskaffelser del I og del II.

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.

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 Leverandørene, 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.

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

8.5 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 Leverandør, vil bli sendt til alle de øvrige i anonymisert form innen fristen som er oppgitt i kap.8.6.

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. Leverandører 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.

8.6 Tidsfrister

Frist for innlevering av tilbud er 27.10.2015 kl. 12:00

Tidsfrister	Dato	Klokkeslett
Siste dag for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget (KGL)	19.10.2015	12:00
Siste dag for utsendelse av svar på spørsmål til KGL	21.10.2015	
Siste dag for utsendelse av evt. endringer av KGL	21.10.2015	
Siste frist for innlevering av tilbud	27.10.2015	12:00
Tilbudsåpning	27.10.2015	12:00

8.7 Vedståelsesfrist

Tilbudet forutsettes vedstått i 90 dager regnet fra tilbudsfristens utløp.

8.8 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.

8.9 Tildeling av kontrakt

Tildeling av kontrakt planlegges å skje i løpet av uke 48.

9 Evalueringsprosessen

Oppdragsgiver vil foreta en vurdering av hvorvidt Leverandøren 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. Leverandører som tilfredsstillere disse kriteriene vil få tilbudene vurdert etter tildelingskriteriet i kap.9.2.3.

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 Leverandøren levere:

- Attest for skatt og merverdiavgift

Kravet om attest for skatt og merverdiavgift innebærer for leverandører med forretningsadresse utenfor Norge at disse skal framlegge attest (er) som bekrefter at leverandøren har ordnede skatte- og avgiftsforhold i sitt hjemland. Attestene skal utstedes av offentlig myndighet som er autorisert til å utstede slike attester. Hvis leverandørens hjemstat ikke utsteder slike dokumenter eller attester, kan de erstattes av en erklæring avgitt under ed eller forsikring av den aktuelle personen overfor en retts- eller forvaltningsmyndighet, en notarius publicus eller en annen kompetent myndighet i hjemstaten eller nåværende oppholdsstat.

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

- Firmaattest

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 de er etablert.

9.2 Kvalifikasjonskrav med tilhørende dokumentasjonskrav

9.2.1 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

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

Har Leverandøren gyldige grunner for at slik dokumentasjon ikke kan fremskaffes, eller at den økonomiske situasjonen er betydelig endret siden sist innleverte årsregnskap, kan Leverandøren godtgjøre sin økonomiske og finansielle stilling med annen dokumentasjon som Oppdragsgiver kan akseptere. Dersom Leverandøren 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 Leverandørene.

9.2.2 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Kvalifikasjonskrav	<ul style="list-style-type: none">• Det kreves god kapasitet tilpasset oppdragets omfang.• Leverandør og eventuell underleverandør som benyttes skal være godkjent i Arbeidstilsynets godkjenningsordning for renholdsvirksomheter. Jf. forskrift om offentlig godkjenning av renholdsvirksomheter og om kjøp av renholdstjenester.• Det kreves god erfaring fra tilsvarende oppdrag hos tilsvarende kunder. Det er et krav at et av oppdragene skal være et nåværende oppdrag.• Leverandør skal ha et miljøledelsessystem i virksomheten.
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Leverandøren skal være miljøorientert og andelen miljømerkede produkter i 2014 skal ha vært være minst 60 %.
Dokumentasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Oversikt over leverandørens organisasjon og bemanning. • Dokumentasjon som viser at leverandøren og ev. underleverandør er godkjent i Arbeidstilsynets godkjenningssystem for renholds virksomheter. • Leverandøren skal legge ved en oversikt over sine erfaringer fra sammenlignbare oppdrag. Vedlegg 8 – «Oversikt over tilsvarende oppdrag» skal benyttes. • Beskrivelse av foretakets miljøledelsessystem, og eventuell dokumentasjon på sertifisering. • Leverandøren skal inngi dokumentasjon for kjemiuttak i 2014, på produktnivå, hvor årlig forbruk av miljømerkede produkter angis i både liter og prosent av totalt forbruk.

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.

Tildelingskriterier er de kriterier som oppdragsgiver skal legge vekt på ved valg av tilbud.

En samlet vurdering av tildelingskriteriene vil avgjøre hvem av de kvalifiserte leverandørene som blir tildelt kontrakt.

Tildeling vil skje etter vurdering av følgende tildelingskriterier:

- Pris/totalkostnad (vektet 50 %), herunder følgende underkriterier:
 - Månedlig pris for fast renhold (vektes 80 %)
 - Timepris for renhold på oppdrag (vektes 20 %)
- Kvalitet (vektet 50 %)

Evaluering av tildelingskriteriet "Pris" er basert på utfylling av prisskjema – vedlegg 5.

Evaluering av tildelingskriteriet «Kvalitet» er basert på utfylling av punktene merket TDK 1 til TDK 7 (inkludert referansesjekk) i vedlagte kravskjema – vedlegg 4.

10 Tilbudets innlevering, format og innhold

10.2 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 Leverandørsom 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.

10.3 Forbehold

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

Forbehold skal være presise og entydige, slik at disse kan vurderes uten kontakt med Leverandøren. 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 avvisning av tilbudet.

10.4 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.

Alle renholderne, både faste og vikarer, skal underskrive taushetserklæring før de får tilgang på lokalene

10.5 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.

10.6 Tilbudets utforming ved levering

Leverandøren skal levere tilbudet på norsk. All direkte muntlig og skriftlig samhandling i avtaleperioden skal være på norsk, og dette gjelder også de tilbudte renholderne. Leverandøren 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.

10.7 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.

10.8 Tilbudet fra Leverandøren skal disponeres slik:

Vedlegg A – Underskrevet tilbudsbrief
Vedlegg B – Kravskjema
Vedlegg C – Prisskjema
Vedlegg D – Eventuell forpliktelseserklæring, jf. kapittel 5.
Vedlegg E – Oversikt over tilsvarende oppdrag
Vedlegg F – Eventuelle forbehold til kontrakt/konkurransegrunnlag
Vedlegg G – Forslag til arbeidsinstruks
Vedlegg H - Eventuelle andre vedlegg

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

11 Kontrakt

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

Brønnøysund, 24.9.2015

Sissel Fiplingdal
Innkjøpskoordinator

Rita Nilsen
Rådgiver