



Konkurransesgrunnlag

ÅPEN ANBUDESKONKURRANSE

**Kjøp av reisebyråtenester til
Møre og Romsdal fylkeskommune**

SAK nr. 2016/03

23.03.2016

INNHold

1	ANBUdSINNBYDELSE	3
2	GENERELL INFORMASJON	4
2.1	Diverse frister	4
2.2	Oppdragsgiver	4
2.2.1	Deltakere på anskaffelsen	4
2.3	Beskrivelse av anskaffelsen	4
2.3.1	Formål	4
2.3.2	Etterspurte tjenester/produkter	4
2.3.3	Honoreringsmodeller	5
2.3.4	Oversikt over avdelinger/virksomheter	5
2.3.5	Omfang	6
2.4	Forbehold	7
2.4.1	Bestillingsportaler	7
2.4.2	Bruk av oppdragsgivers rammeavtaler	7
2.4.3	Deltagelse på arrangement	7
2.4.4	Deltagelse på treningsleir for elever ved de videregående skolene	7
2.5	Oversikt over eventuelle underleverandører	7
2.6	Tilbud på deler av oppdraget	8
2.7	Alternative tilbud	8
2.8	Avlysning av konkurranse og totalforkastelse	8
2.9	Informasjon til tilbydere	8
2.9.1	Bekreftelse på deltakelse i konkurransen	8
2.9.2	Kommunikasjon	8
2.10	Framdriftsplan	8
2.11	Utgifter	8
2.12	Sladding av tilbud	8
3	KONKURRANSEREGLER	10
3.1	Regler for konkurransen	10
3.2	Prosedyre	10
4	KRAV TIL LEVERANDØREN	11
4.1	Generelt om kvalifikasjonskravene	11
4.2	Obligatoriske og ufravikelige krav etter Forskrift om offentlige anskaffelser	11
4.3	Oppdragsgivers sine tilleggskrav i denne forespørselen	11
4.3.1	Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling	11
4.3.2	Leverandørens økonomiske og finansielle stilling	11
4.3.3	Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner	11
4.4	Tilleggsfrist	12
4.5	Avvisning ved manglende dokumentasjon	12
5	KRAV TIL TILBUDET	13
5.1	Innlevering av tilbudet	13
5.2	Innhold og organisering av tilbudet	13
5.3	Tilbakekalling eller endring av tilbudet	14
5.4	Forbehold	14
6	KRAVSPESIFIKASJON	15
6.1	Generelt	15
7	BEHANDLING AV TILBUDET	16
7.1	Mottak og åpning	16
7.1.1	Registrering av tilbud	16
7.1.2	Tilbudsåpning	16
7.2	Gjennomgang av tilbud	16
7.2.1	Avvisning på grunn av forhold ved tilbudet	16
7.2.2	Avviste og forkastede tilbud	16
8	AVGJØRING AV KONKURRANSE	17
8.1	Generelt	17
8.2	Evalueringsmodell	17
8.2.1	Minimumskrav	17
8.2.2	Tildelingskriterium som blir brukt i evalueringen	17
8.2.3	Evalueringsmodell	17
9	KONTRAKTSTILDELING	19

9.1	Generelt	19
9.1.1	Kontraktperiode	19
9.1.2	Beskrivelse av viktige tilgrensende avtaler	19
9.2	Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling	19
10	VEDLEGG	20

1 ANBUDDSINNBYDELSE

Møre og Romsdal fylkeskommune innbyr til konkurranse på kjøp av reisebyråtjenester til Møre og Romsdal fylkeskommune.

Konkurransen er kunngjort på Doffin via Mercell-databasen.

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.

Leverandørene 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 leverandørene tar kontakt med oppdragsgiver umiddelbart og i god tid før tilbudsfristens utløp.

Leverandørene 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 tilkjennegett i anbudsdokumentene. Leverandørens anbudsbesvarelse skal avgis i den form og struktur det er bedt om, jf. pkt. 5.2 i konkurransegrunnlaget.

Eventuell generell info eller info som ikke er etterspurt, vil ikke bli lagt vekt på eller tatt hensyn til i evalueringen.

Møre og Romsdal fylkeskommune

Gudmund Lode
juridisk sjef

2 GENERELL INFORMASJON

2.1 Diverse frister

Frist for å levere tilbud:	23.03.2016, kl. 12.00. For seint innkommet tilbud vil bli avvist
Vedståelsesfrist:	10.06.2015, kl. 24.00
Tilbudet skal leveres:	Elektronisk via Mercell portalen
Spørsmålsfrist:	17.03.2016, kl.15.00

2.2 Oppdragsgiver

Oppdragsgiver for denne konkurransen er Møre og Romsdal fylkeskommune, ved juridisk avdeling.

2.2.1 Deltakere på anskaffelsen

Deltakere på denne anskaffelsen er Møre og Romsdal fylkeskommune med alle underliggende avdelinger og virksomheter.

2.3 Beskrivelse av anskaffelsen

2.3.1 Formål

Det skal inngås kontrakt med ett fullverdig reisebyrå (1 leverandør) om leveranser av inn- og utenlands flyreiser, hotell, leiebil, tog, mv. Leverandør skal gi oppdragsgiver tilgang til et webbassert bestillingssystem med tilhørende tjenester som sikrer en effektiv og enkel bestillingsprosess som dekker oppdragsgiver behov og reisepolicy. Systemet vil også bli vurdert på opplevd funksjonalitet.

Det skal også leveres rådgiving og bistand ved forespørsel om både enkeltreiser og mer sammensatte reiser.

Fullstendig beskrivelse av ytelser og krav til anskaffelsen følger av Kravspesifikasjon, Vedlegg 1 a og 1 b.

2.3.2 Etterspurte tjenester/produkter

Oppdragsgiver etterspør følgende tjenester/produkter:

1. Bestilling av enkeltreiser via reiseportal
2. Klassiske/manuelle bestillinger (telefon, e-post, sms)
3. Sammensatte reiser (reiser med for eksempel flere overnattinger på flere lokasjoner og med forskjellige befordringsmidler), jf. kravspesifikasjonen vedlegg 1a pkt. 2.3.1
4. Tema-/studiereiser, jf. kravspesifikasjonen vedlegg 1a pkt. 2.3.2
5. Gruppereiser fra og med 10 personer – både innen- og utenlands, jf. kravspesifikasjonen vedlegg 1a pkt. 2.3.3
6. Egne Charterreiser

NB!

Dersom leverandør ikke har nødvendig kapasitet/kompetanse på det etterspurte leveranseområdene 4, 5 og 6, må leverandør knytte seg til underleverandører som benyttes i den enkelte bestilling, jf. pkt. 2.5.

Nedenfor følger en beskrivelse av de største avdelingene som vil bruke avtalen og deres behov knyttet til den etterspurte tjenesteleveransen.

2.3.3 Honoreringsmodeller

Modell A:

Honorering pr. reise, jf. prisskjema vedlegg 2:

- Bestilling via nettportal
- Bestilling via reisekonsulent (telefon/epost eller over disk)

Ved bestilling av gruppe-/tema-/studiereiser, dvs. max 9 personer, benyttes honoreringsmodell B.

Modell B:

Honorering som gruppereise/charter, jf. prisskjema vedlegg 2:

- Bestilling via reisekonsulent (telefon/epost eller over disk)

2.3.3.1 Honoreringsmodell A – defineringer:

Reise:

En reise defineres som bestilling av en eller flere reisekategorier definert i prisskjema pkt. 1, pr. person. Skjer f.eks. bestilling av fly i kombinasjon med hotell og/eller leiebil og tog utløses ett (1) gebyr for hver enkelt reisekategori, jf. pkt. 1.

Omfatter en reise med fly både fly i Norge og utenfor Norge se note 2 i Vedlegg 2, Prisskjema.

2.3.4 Oversikt over avdelinger/virksomheter

2.3.4.1 Stabsavdelingene

Stabsavdelingene består av over 90 ansatte, fordelt på administrasjonsavdelingen (inkl fylkesrådmann), juridisk avdeling og plan- og analyseavdelingen. Administrasjonsavdelingen er oppdelt i flere seksjoner. I tillegg organiserer avdelingen politisk virksomhet med fylkesordfører, fylkesting, fylkesutvalg og andre utvalg.

Mesteparten av reisene er enkeltreiser og bestilles av den enkelte ansatte eller politiker. Noen reiser bestilles av en utvalgssekretær.

Det er noen gruppereiser pr år der lederne, en samlet avdeling eller seksjon skal på et felles arrangement. Det varierer fra år til år, anslår to-tre avdelingsturer pr år.

Når det gjelder politisk virksomhet er det reiser for et samlet utvalg som er mest aktuelt. Men det kan også være deler av utvalg som sammen med andre på tilsvarende regionalt/nasjonalt nivå har en felles studiereise/konferanser utenlands. Det anslås at det er gjennomsnittlig to utvalg er på utenlandsreiser årlig i tillegg til noen enkelte studiereiser.

2.3.4.2 Kulturavdelinga (Kultursekken og Møremusikarane)

Kulturavdelinga v/formidlingsseksjonen administrerer ca. 110 produksjoner pr år med flere (1-3) turneer tilknyttet hver produksjon. Hver produksjon har sitt unike prosjektnummer og navn.

Reisene er ofte enkle, men det følger et stort bestillingsvolum. Det gjøres reservasjoner på fly, tog, båt, leiebil, hotell/øvrige overnattingssteder uten kjedetilknytning. Manuell bestilling er nødvendig pga. reservasjon av små og uavhengige overnattingssteder.

Kultursekken har generelt et stort behov for varebiler.

En reisebestilling for Kultursekken og Møremusikarane kan være en bestilling for 1-10 utøvere/personer. Et eksempel på en kompleks reise ligger vedlagt, jf. vedlegg 7.

All kommunikasjon mellom reisebyrået og eventuell endringer av reisebestillingen gjøres av Kulturavdelinga og ikke av de reisende. Unntak kan skje på 24 timers service. Endringer i bestillingen må påregnes.

2.3.4.3 Regional- og næringsavdelinga

Regional- og næringsavdelinga består av ca. 30 ansatte. Avdelingen har mye utadrettet virksomhet og tidvis tett kontakt med kunder og samarbeidsparter i inn- og utland. Internasjonale samarbeidsprosjekt innebærer reiser til andre Europeiske land. Studiereiser innen Europa kan være for fylkespolitikere i Regional- og næringsutvalet. Antall deltakere pr. studiereise er vanligvis i størrelsesorden 10 – 20 personer. Det kan være aktuelt med forskjellige utreisesteder i forbindelse med en studiereise. Hovedsakelig bestilles enkeltreiser.

2.3.4.4 Utdanningssektoren

1. Utdanningsavdelinga

Utdanningsavdelinga har ca. 50 ansatte og de fleste reisene er enkeltreiser bestilt av den enkelte selv. Avdelingen har gruppereiser ca. annet hvert år og i den forbindelse må leverandør gi råd og anbefalinger om lokasjon, reisemåter, hotell, kontakt med/billetter til kulturinstitusjoner og priser. Antall deltakere for disse reisene er i størrelsesorden 20-50 personer.

2. De videregående skolene

I Møre og Romsdal er arbeidet med internasjonal erfaringsutveksling i utdanningen et satsingsområde. De fleste av de 24 videregående skolene deltar i elevutvekslingsprosjekt internasjonalt. I tillegg er det mange både elever og grupper av lærere som reiser på studieturer/personalseminarer i både inn- og utland. Omfanget av disse reisene vil variere fra år til år, men i snitt kan man påregne en reise for 30 elever pr. skole pr. år.

3. Studiereiser/temareiser/gruppereiser ved skolene

Skolene opplever en økende aktivitet knyttet til studieturer, treningsleirer, utvekslingsprogram m.m. Erfaringsvis har dette til nå i stor grad vært organisert av skolene selv. Vi ønsker at dette skal være inkludert i en ny rammeavtale. Dette betinger en tett dialog med skolene for hver enkelt tur og det er derfor et krav at leverandør av reiselivstjenester, selv har kapasitet og kompetanse, eller knytter til seg underleverandører som kan tilby opplegg for ulike studie/temareiser. Spesielt gjelder dette elever på idrettsfag som reiser på treningsleir der reisebyrået må kunne koordinere alt fra avreise til gjenkomst inklusiv ulike treningslokaliteter/anlegg, opphold og lokal kontaktperson under oppholdet. Valg av sted/lokasjon avhenger av hvilket ønsker og behov de ulike skolene har med sine treningsleirer.

Pris er en kritisk faktor for gjennomføring av alle elevturer. Det er derfor viktig at det er en tett dialog mellom skole og reisebyrå i vurdering av pris og kvalitet.

2.3.4.5 Samferdselsavdelinga

Samferdselsavdelinga består av ca. 40 ansatte, der ca.30 er lokalisert i Molde og resten i Kristiansund. Avdelingen har mye utadrettet aktivitet og til tider tett kontakt med kommuner og andre samarbeidsparter nasjonalt og litt internasjonalt. Internasjonale samarbeidsprosjekt innebærer reiser til andre Europeiske land. Studiereiser innen Europa kan være for fylkespolitikere i Samferdselsutvalet med underliggende utvalg. Mesteparten av reisene er enkeltreiser og bestilles vanligvis av den enkelte ansatte eller politiker.

2.3.5 Omfang

I 2015 hadde Møre og Romsdal fylkeskommune følgende uttak/kjøp på reisebyråavtalen:

Fly	Hotell	Leiebil	Tog	Annet	Totalt 2015
5 441 596	3 383 201	566 402	21 507	142 432	9 555 137

Antall flyreservasjoner

	2015 totalt	Hvorav onlinebestilling	2014 totalt	Hvorav onlinebestilling	2013 totalt	Hvorav onlinebestilling
Innland	1 875	1065	1 772	932	1 631	813
Norden	66	7	75	18	82	13
Europa	369	32	250	21	360	30
Interkontinental	31	0	7	0	49	0
Totalt	2 341	1104	2 104	971	2 122	856

Statistikken viser faktisk uttak på eksisterende rammeavtale for reisebyrå tjenester, og er ikke bindende for fremtidig bestilling/kjøp fra oppdragsgiver.

2.4 Forbehold

2.4.1 Bestillingsportaler

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til i enkelte tilfeller å kunne velge andre webbasserte bestillingsportaler (for eksempel SAS eller Norwegian) ved bestilling av fly der den enkelte ansatte skal gjennomføre tjenestereiser. Anslagsvis utgjorde dette i 2015 ca. 250 til 300 reiser.

2.4.2 Bruk av oppdragsgivers rammeavtaler

På samme måte kan ansatte som skal gjennomføre tjenestereiser, selv bestille tjenester relatert til andre fylkeskommunale rammeavtaler (for eksempel hotell og leiebil) direkte hos den aktuelle leverandør.

2.4.3 Deltagelse på arrangement

Den ansatte kan, ved deltakelse på arrangementer/kurs, velge å bestille reise og hotell hos kurs/arrangementsarrangør i de tilfeller der hotell og/eller reise inngår i arrangements-/kurspakken.

Oppdragsgiver er ikke forpliktet til å foreta bestilling gjennom rammeavtalen for reisebyrå tjenester i de tilfeller der oppdragsgiver selv skal arrangere seminarer/konferanser der hotell og reise inngår i arrangementspakken.

2.4.4 Deltagelse på treningsleir for elever ved de videregående skolene

Enkelte skoler har opparbeidet seg et lokalt «nettverk» av ulike aktører knyttet til opphold og aktivitetsplanlegging på noen reisemål. Innkvartering/aktiviteter knyttet til slike reiser kan anskaffes utenfor rammeavtalen for reisebyrå tjenester. Merk imidlertid, at de aktuelle skoler skal bestille fly og andre befordringsmidler gjennom rammeavtalen.

2.5 Oversikt over eventuelle underleverandører

Dersom leverandør (hovedleverandør) benytter underleverandører har leverandør i forhold til oppdragsgiver ansvaret for at alle rammeavtalens forutsetninger mv. oppfylles. Dersom leverandør vil benytte underleverandører i leveransen skal disse oppgis i tilbudet.

Ved bruk av underleverandører må det skriftlig dokumenteres at leverandør for dette oppdraget har rett til å benytte underleverandørens ressurser.

Vi gjør særlig oppmerksom på at eventuelle underleverandører må dokumentere i tilbudet at de oppfyller de stilte kvalifikasjonskrav.

2.6 Tilbud på deler av oppdraget

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

2.7 Alternative tilbud

Det er ikke anledning til å gi alternative/parallele tilbud.

2.8 Avlysning av konkurranse og totalforkastelse

Oppdragsgiveren forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn.

2.9 Informasjon til tilbydere

2.9.1 Bekreftelse på deltakelse i konkurransen

Dette skal gjøres elektronisk i Merccell ved at man trykker på fanebladet "Gi tilbud", og deretter på knappen "Jeg ønsker å tilby" ev. "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 tilbydere bekrefter om de ønsker å tilby så raskt som mulig.

2.9.2 Kommunikasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Merccell-portalen, www.merccell.no.

2.10 Framdriftsplan

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Evaluering	Uke 13/14, 2016
Valg av leverandør	Uke 15, 2016
Klagefrist leverandører	Uke 15/16, 2016
Kontraktsinngåelse	Uke 17, 2016

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter åpning av tilbudene er veiledende.

2.11 Utgifter

Kostnader som leverandøren pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse og levering av tilbud samt reiseaktivitet i forbindelse med utarbeidning av tilbud, vil ikke bli refundert av oppdragsgiver.

2.12 Sladding av tilbud

Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd 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.

Leverandør skal i samsvar med reglene over levere en sladdet elektronisk utgave av tilbudet, jf. pkt. 5.2.

3 KONKURRANSEREGLER

3.1 Regler for konkurransen

Konkurransen er regulert av Lov om offentlige anskaffelser av 30. juni 2006 nr. 4(LoA) og forskrift om offentlige anskaffelser gjeldende fra 01.01.07(FoA).

For denne konkurransen gjelder;

Uprioritert tjenestekjøp, jf FOA § 2-1 (5), Vedlegg 6, Kategori 27. Andre tjenester

Det forutsettes at leverandører har tilstrekkelig kjennskap til dette regelverket.

3.2 Prosedyre

Oppdragsgiver har valgt å gjennomføre konkurransen som en åpen anbudskonkurranse, jfr. FoA § 14-1. Dette er en anskaffelsesprosedyre som åpner for at alle interesserte leverandører kan gi tilbud, men som ikke tillater forhandlinger

4 KRAV TIL LEVERANDØREN

4.1 Generelt om kvalifikasjonskravene

Formålet med å stille krav til leverandørens kvalifikasjoner er å sikre at disse opptrer innenfor lovverket, og er i stand til å oppfylle den etterspurte leveransen.

Leverandørens dokumentasjon blir vurdert opp mot kvalifikasjonskravene i pkt. 4.2 og 4.3.

Alle kvalifikasjonskrav må dokumenteres. Dokumentene ang. 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:
Leverandøren skal være à jour med innbetaling av skatter og avgifter	<ul style="list-style-type: none"> Skatt- og motsattest (skjema RF-1244) som ikke er mer enn 6 måneder gammel
Leverandøren skal arbeide systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen	<ul style="list-style-type: none"> HMS- egenerklæring, vedlegg 4 (skal signeres av daglig leder og hovedtillitsvalgt)

4.3 Oppdragsgivers sine tilleggskrav i denne forespørselen

4.3.1 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon - bevis for at de stilte krav er oppfylt:
Det blir stilt krav om at leverandøren har ett lovlig etablert foretak	<ul style="list-style-type: none"> Firmaattest fra Foretaksregisteret

4.3.2 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon - bevis for at de stilte krav er oppfylt
Leverandøren må dokumentere finansiell gjennomføringsevne	<ul style="list-style-type: none"> Oppdragsgiver vil innhente rating fra Solditet for dokumentasjon på finansiell gjennomføringsevne

4.3.3 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon - bevis for at de stilte krav er oppfylt
Leverandøren må ha et miljøstyringssystem eller planlegg å innføre dette	<ul style="list-style-type: none"> Leverandøren må gi en redegjørelse for interne miljøstyringssystem eller sertifikat fra offisielle kvalitetskontrollinstitutt
Leverandør må ha/eller har hatt tilsvarende offentlige oppdragsgivere	<ul style="list-style-type: none"> Dette må dokumenteres med å vise til relevante referanseoppdrag. jf. vedlegg 6, Oppdragsreferanser

4.4 Tilleggsfrist

Dersom en eller flere leverandører 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.

4.5 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 leverandøren avvises, jf. FoA § 11-10.

5 KRAV TIL TILBUDET

5.1 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. Merk at det er leverandør/tilbyders risiko uansett årsak at tilbudet leveres innen fristens 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.

Du vil under innlevering av tilbudet bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell leverandører 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 settes i gang så snart som mulig.

5.2 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 Kvalifikasjonskrav når du gir tilbud via Mercell.
K 01 – Attest for skatt og moms	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
K 02 - HMS egenerklæring	Ref. pkt. 4.2. Fyll ut vedlagte HMS egenerklæring
K 03 - Firmaattest	Ref. pkt. 4.3.1 i dette dokumentet
K 04 - Finansiell gjennomføringsevne	Ref. pkt. 4.3.2 i dette dokument
K 05 - Miljøstyringssystem	Ref. pkt. 4.3.3 i dette dokument
Tilbudsdokumenter	Dokumentene legges under steget Dokumenter når du gir tilbud via Mercell.
Dok 01 - Tilbudsbrev	Fyll ut vedlegg 3
Dok 02 - Kravspesifikasjon	Fyll ut Vedlegg 1 a og 1 b
Dok 03 - Pristilbud	Fyll ut Vedlegg 2
Dok 04 - Sladdet tilbud	Komplett tilbud i pdf

Tilbudet og tilhørende dokumenter skal leveres på norsk.

5.3 Tilbakekalling eller endring av tilbudet

Innleverte tilbud kan innen tilbudsfristens utløp tilbakekalles eller endres. Tilbakekalling/ending 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 § 11 - 11, d, e og f skal tilbudet avvises dersom:

- det inneholder vesentlige forbehold mot kontraktsvilkårene
- det inneholder vesentlige avvik fra kravspesifikasjonen
- det på grunn forbehold kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal bedømmes i forhold til de øvrige tilbudene

Eventuelle forbehold skal være presise og entydige slik at oppdragsgiveren kan vurdere disse uten kontakt med entreprenøren.

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, vedlegg 3.

6 KRAVSPESIFIKASJON

6.1 Generelt

Oppdragivers krav til den etterspurte leveransen er spesifisert i pkt. 2.3 og i Kravspesifikasjonen, vedlegg 1 a og b.

Minimumskravene (A-kravene) som er definert i vedlegg 1a skal være oppfylt for å dekke minimumsfunksjoner/vilkår relatert til den etterspurte leveransen.

Tilbud som ikke oppfyller disse minimumskravene (leverandører svarer nei eller unnlater å svare) vil bli avvist, jf. FoA §, 11-11, (1) e.

Øvrige krav til leveransen jf. vedlegg 1 b, inngår sammen med pris i oppdragsgivers evaluering/valg av leverandør.

7 BEHANDLING AV TILBUDET

7.1 Mottak og åpning

7.1.1 Registrering av tilbud

Tilbudene registreres i Mercell databasen med dato og klokkeslett etter hvert som de kommer inn.

7.1.2 Tilbudsåpning

Åpningen vil bli gjort elektronisk i Mercell av minst to representanter fra oppdragsgiver. Tilbyderne har ikke anledning til å være tilstede under tilbudsåpningen.

7.2 Gjennomgang av tilbud

7.2.1 Avvisning på grunn av forhold ved tilbudet

Oppdragsgiver skal avvise tilbud dersom forhold som følger av FOA § 11-11 første ledd bokstav a-f foreligger.

Oppdragsgiver kan avvise tilbud dersom forhold som følger av FOA § 11-11 andre ledd bokstav a-d foreligger.

Leverandør som får sitt tilbud avvist vil få skriftlig melding via Mercell portalen om dette med angivelse av grunnen til avvisning.

7.2.2 Avviste og forkastede tilbud

Avviste og forkastede tilbud vil ikke bli returnert.

8 AVGJØRING AV KONKURRANSE

8.1 Generelt

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

8.2 Evaluering av tilbudene

8.2.1 Minimumskrav

Tilbud som ikke oppfyller og dokumenterer minimumskravene blir avvist, jf. FoA § 11-11, (1) e.

8.2.2 Tildelingskriterium som blir brukt i evalueringen

Tilbudene vil bli evaluert etter følgende tildelingskriterium og vekting:

Tildelingskriterium	Vekt	Dokumentasjonskrav
1. Pris	70 %	Prisskjema, vedlegg 3
2. Produkt og tjenestekvalitet	30 %	Kravspesifikasjonen, vedlegg 1 b

8.2.2.1 Tildelingskriteriet pris

Pris skal spesifiseres i eget prisskjema, vedlegg 2. Prisene skal i tillegg fylles ut under steget "Produkter" i Mercell-portalen.

Prisene skal oppgis i NOK eksklusive mva. men inkludert alle øvrige kostnader, herunder andre offentlige avgifter, etc.

Evaluering av pris vil bli gjort på grunnlag av sum servicehonorarer (celle H33), jf. vedlegg 2.

Tilbud med ufullstendige utfylte prisskjema eller priser gitt i andre deler av tilbudet blir avvist.

8.2.2.2 Tildelingskriteriet Produkt og tjenestekvalitet

Dette kriteriet har følgende underkriterier:

- Tilbudt løsning / løsningsbeskrivelse:
 - Nettportal og mobilapplikasjon
 - Sammensatte-/gruppe-/temareiser
 - Ressurser/kompetanse
- Service/betjening av oppdragsgiver
 - Implementering
 - Service
 - Opplæring

Presisering av disse kravene følger i vedlegg 1 b.

8.2.3 Evalueringsmodell

I evalueringen vil det for hvert av de 2 kriteriene bli gitt karakter. I karaktersettingen blir det benyttet en karakterskala fra 1 - 10 poeng, der 10 er beste score

Evalueringen av pris blir gjort ved en lineær tilnæringsmetode. Evalueringsmetoden blir dessuten gjennomført på en slik måte at poengsetting sikrer at relevante prisforskjeller mellom tilbudene blir gjenspeilet i de poengene som tilbudene gis.

Evalueringen av det kvalitative tildelingskriteriet blir gjort skjønnsmessig der det beste tilbudet gis karakter 10. De øvrige tilbudene gis skjønnsmessige karakterer lavere enn 10 slik at det

gjenspeiler oppdragsgivers vurdering av tilbudets relative egenskaper i forhold til det beste tilbudet basert på en skala fra 1 til 10.

9 KONTRAKTSTILDELING

9.1 Generelt

Det blir inngått kontrakt med den leverandør som har det *økonomisk mest fordelaktige tilbudet* for den etterspurte leveransen.

Leverandør vil ha det samlede ansvar for gjennomføring av oppdraget også for under-/sideleverandører som bistår i leveransen.

9.1.1 Kontraktperiode

Det skal inngås rammeavtale med en leverandør for ei periode på to år, med opsjon på forlenging av avtalen for to nye år (2+2).

9.1.2 Beskrivelse av viktige tilgrensende avtaler

På overnattingstjenester er i dag hotellkjeden Scandic hovedleverandør. For å oppnå en god landsdekkende dekning på de største byene har vi avtale med flere hotellkjeder.

På leiebil er Hertz leverandør.

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 10 kalenderdager for leverandøren til eventuelt å klage over beslutningen.

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

Kontrakt vil bli inngått etter at eventuelle klager er sluttbehandlet.

9.3 Leveranseoppfølging

Oppdragsgiver vil gjøre en evaluering av leveransen og leverandøren ved avslutning av avtaleperioden.

Oppdragsgivers dokumentasjon på faktum og avvik ift. avtalevilkår, vil bli brukt som egenreferanse under tildelingskriteriet Referanser i neste anskaffelse/konkurranse på dette tjenesteområdet.

10 VEDLEGG

Vedlegg 1 a:	Kravspesifikasjon minimumskrav
Vedlegg 1 b:	Kravspesifikasjon
Vedlegg 2:	Prisskjema
Vedlegg 3:	Tilbudsbrev
Vedlegg 4:	HMS–egenerklæring
Vedlegg 5:	Utkast til rammeavtale
Vedlegg 6:	Oppdragsreferanser
Vedlegg 7:	Eksempel bestilling Kulturavdelinga