



TROMS fylkestrafikk

ROMSSA fylkkajohtolat

***KJØP AV BILLETT- OG KVALITETSKONTROLL-  
TJENESTER PÅ KOLLEKTIVTRAFIKK  
I TROMS FYLKE***

---

## **Konkurransesgrunnlag**

Finnsnes, juli 2016

Kurt Bones  
daglig leder

Frode Stefanussen  
Fagleder

## Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>OPPDRAGET</b>	<b>3</b>
1.1	KORT BESKRIVELSE AV OPPDRAGET	3
1.2	TJENESTENS OMFANG (BILLETT- OG KVALITETSKONTROLL)	3
1.3	KUNNGJØRING AV KONKURRANSEN	3
1.4	TIDSPLAN	3
1.5	OPPDRAKSGIVER	4
1.6	OPPBYGGING AV KONKURRANSEGRUNNLAGET	4
<b>2</b>	<b>GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN</b>	<b>4</b>
2.1	REGLER FOR KONKURRANSEN	4
2.2	TILGANG TIL KONKURRANSEKONTRAKTENE	4
2.3	TILLEGGSOPPLYSNINGER – OPPDRAGSGIVERS KONTAKTPERSON	5
2.4	RETTELSER, SUPPLERINGER ELLER ENDRING AV KONKURRANSEGRUNNLAGET	5
2.5	TILBUDET	5
2.6	TILBUDSÅPNING	7
2.7	BEHANDLING AV TILBUDET	7
2.8	AVVISNING AV LEVERANDØRER OG TILBUD	7
2.9	BUDSJETTBEGRÆNSNING	<b>FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.</b>
2.10	AVLYSNING	7
2.11	OPPLYSNINGSPLIKT	7
2.12	OFFENTLIGHET	7
2.13	TAUSHETSPLIKT	8
2.14	FORBUD MOT AT OPPDRAGSGIVERENS ANSATTE DELTAR I KONKURRANSEN	8
2.15	HABILITET	8
<b>3</b>	<b>KVALIFIKASJONSKRAV</b>	<b>8</b>
3.1	GENERELT OM KVALIFIKASJONSKRAV	8
3.2	OBLIGATORISKE OG UFRAVIKELIGE KRAV	8
3.3	TILBYDERS ORGANISATORISKE OG JURIDISKE STILLING	9
3.4	TILBYDERS ØKONOMISKE OG FINANSIELLE KAPASITET	9
3.5	TILBYDERS TEKNISKE OG FAGLIGE KVALIFIKASJONER	10
<b>4</b>	<b>KONTRAKTSTILDELING</b>	<b>10</b>
4.1	TILDELINGSKRITERIER	10
4.2	TILDELINGSKRITERIET "PRIS"	11
4.3	TILDELINGSKRITERIET "KVALITET/ UTFØRELSE"	11
4.4	KONTRAKTSINNGÅELSE	12
<b>5</b>	<b>TILBUDETS INNHOLD OG ORGANISERING</b>	<b>12</b>
5.1	ORGANISERING AV TILBUDET	12
5.2	TILBUDSBREV	13
	<b>OVERSIKT OVER VEDLEGG:</b>	<b>13</b>

## 1 Oppdraget

Troms fylkeskommune v/Troms fylkestrafikk (TFT), heretter kalt oppdragsgiver, innbyr med dette til åpen konkurranse på kjøp av billett- og kvalitetskontrolltjenester på buss, båt og ferge i Troms.

### 1.1 Kort beskrivelse av oppdraget

TFT er eier av elektronisk billettsystem for kollektivtrafikken i fylket – FARA – og står ansvarlig for drift av dette. I den forbindelse ønsker TFT å gjennomføre billettkontroller som vil gi økte inntekter, være et preventivt tiltak mot snik og hærverk.

Billettkontrollens virksomhet skal i størst mulig grad bidra til å øke antall betalende passasjerer, forebygge feilekspederinger, veilede de reisende, medvirke til at feilekspederinger og systemfeil blir rettet, samt bidra til en trygg og hyggelig reise for TFT sine kunder. Kontrollene vil bli gjennomført med ulike intervall.

Formålet med anskaffelsen er å dekke TFT sitt behov for billett- og kvalitetskontroll i henhold til vedlagte instruks/ retningslinjer.

Sammen med billettkontroll skal det gjennomføres kvalitetskontroll (kombinert billett- og kvalitetskontroll).

Med billett- og kvalitetskontroll menes:

1. oppdrag med bare billettkontroll
2. oppdrag med billett- og kvalitetskontroll
3. oppdrag med bare kvalitetskontroll

I utgangspunktet ser oppdragsgiver for seg at alternativ 2 vil bli mest benyttet. Oppdragsgiver vil i samarbeid med leverandør og på bakgrunn av erfaringer man gjør seg i løpet av kontraktsperioden, komme frem til hvordan man får utnyttet tiden man er på oppdrag mest mulig effektivt.

Kontraktsperioden er satt til 3 år, perioden 1.10.2016 – 30.5.2019. I tillegg kommer en opsjon for oppdragsgiver til å forlenge kontrakten i opptil to år, med ett år av gangen (1+1).

### 1.2 Tjenestens omfang (billett- og kvalitetskontroll)

Tjenestens omfang er beskrevet i vedlagte dokumenter.

### 1.3 Kunngjøring av konkurransen

Konkurransen er kunngjort i DOFFIN-databasen.

### 1.4 Tidsplan

Det er planlagt med følgende tidsplan for prosessen frem til vedståelsesfristens utløp:

Aktivitet	Frist/ periode
Kunngjøring av konkurransen	Juli
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	16.8.2016. kl.12.00

Aktivitet	Frist/ periode
Tilbudsfrist	25.8.2016 kl.12.00
Evaluering av kvalifikasjoner og tilbud	Uke 34.
Kontraktstildeling	Uke 35/36
Klagefrist	10 dager
Kontraktsinngåelse	September
Vedståelsesfrist	3 måneder

## 1.5 Oppdragsgiver

Troms Fylkestrafikk er en avdeling i samferdsel- og miljøetaten i Troms fylkeskommune, med organisasjonsnummer 864 870 732. Troms Fylkestrafikk sin oppgave er å planlegge, anskaffe, administrere, markedsføre og informere om kollektivtransport med buss, båt og ferge i fylket. Selve transporten er det ulike operatørselskaper som gjennomfører på kontrakt for Troms Fylkestrafikk.

For ytterligere info se tromskortet.no

## 1.6 Oppbygging av konkurransegrunnlaget

Konkurransesgrunnlaget består av følgende deler:

**Konkurransesgrunnlag** (dette dokument) som inneholder informasjon og rettleiding i fasen frem til kontraktsinngåelse.

**Vedlegg til konkurransegrunnlaget** som angir vilkår for oppdraget:

Vedlegg A	Kravspesifikasjon
Vedlegg B	Instruks for billettkontroll
Vedlegg C	Generelle kontraktsvilkår
Vedlegg D	Spesielle kontraktsvilkår
Vedlegg E	Pris- og tilbudsskjema
Vedlegg F	HMS

Avtaleforholdet reguleres av konkurransegrunnlaget med dets vedlegg A-F, leverandørs tilbud samt eventuelle tilleggsopplysninger og avklaringer til disse.

## 2 Gjennomføring av konkurransen

### 2.1 Regler for konkurransen

Anskaffelsen er regulert av Lov om offentlige anskaffelser 16. juli 1999 nr. 69 og Forskrift om offentlig anskaffelser (FOA). For denne anskaffelsen gjelder forskriftens del I og II.

Denne anskaffelsen følger prosedyren åpen anbudskonkurranse.

### 2.2 Tilgang til konkurransedokumentene

Leverandøren laster ned konkurransegrunnlaget, med alle dets vedlegg, fra Merzell Sourcing Service

<http://permalink.mercell.com/59951369.aspx>

For eventuelle tilleggsopplysninger vises til pkt. 2.3.

### **2.3 Tilleggsopplysninger – oppdragsgivers kontaktperson**

Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan det skriftlig bes om tilleggsopplysninger via Mercell Sourcing Service

<http://permalink.mercell.com/59951369.aspx>

Skriftlig henvendelse om tilleggsopplysninger merkes:

***"Billett- og kvalitetskontroll"***

### **2.4 Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget**

Innen tilbudsfristens utløp har oppdragsgiveren rett til å foreta rettelser, suppleringer og endringer av konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter. Rettelser, suppleringer eller endringer skal umiddelbart legges ut på Mercell Sourcing Service. Opplysninger som oppdragsgiveren gir på forespørsel fra en leverandør, legges ut på Mercell Sourcing Service og distribueres da umiddelbart til alle som har lastet ned konkurransedokumentene. Dersom rettelser, suppleringer eller endringene som nevnt i første ledd kommer så sent at det er vanskelig for leverandøren å ta hensyn til det i tilbudet, skal det fastsettes en forholdsmessig forlengelse av tilbudsfristen. Samtlige leverandører skal varsles om forlengelsen.

### **2.5 Tilbudet**

#### **2.5.1 Levering/ innsendelse av tilbud**

Oppdragsgiver benytter Mercell Sourcing Service. For å melde din interesse, samt få tilgang til eventuelle dokumenter, skal du følge lenken nedenfor:

<http://permalink.mercell.com/59951369.aspx>

Følg deretter instruksjoner på nettsiden.

**NB!** Tilbudsforsendelse som ikke er registrert via Mercell Sourcing Service vil bli avvist.

Dersom leverandør ønsker å unndra opplysninger fra offentlighet av hensyn til forretningshemmeligheter og lignende jf. Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (Offentlighetsloven), må leverandør levere to sett datafiler der hvor det ønskes unntak fra offentliggjøring. I fil som inneholder opplysninger som kan offentliggjøres skal opplysninger som ønskes unntatt offentlighet sladdes. Hvor den er sladdet skal det være samme struktur/ inndeling i dokumentasjon som det er i fil med komplett dokumentasjon. Filen som kan offentliggjøres skal ha samme filnavn som filer med komplett dokumentasjon men med suffiks "-kan\_off" i filnavnet. Nummerering/ inndeling av avsnitt skal beholdes.

Oppdragsgiver vil på selvstendig grunnlag foreta vurdering av hvilke opplysninger som skal unntas offentlighet jf. reglene i Offentlighetsloven, samt forvaltningslovens § 13. Oppdragsgiver er ikke bundet av tilbyders vurdering av hvilke opplysninger som kan unntas offentlig innsyn.

### **2.5.2 Utforming av tilbudet**

- a) Hele tilbudet med tilhørende vedlegg og dokumentasjon skal være på norsk.
- b) Tilbudet skal undertegnes av en person som har fullmakt til å forplikte tilbyderen, og det skal legges ved nødvendig dokumentasjon som bekrefter dette.
- c) Tilbudet skal være datert.

### **2.5.3 Tilbudsfrist**

- a) Tilbud skal være Troms fylkeskommune i hende på innleveringsstedet **jf.pkt. 1.4**.
- b) For sent innkomne tilbud vil bli avvist.
- c) Avgitt tilbud kan tilbakekalles eller endres inntil tilbudsfristens utløp.
- d) Tilbud er bindende for tilbyder i 3 måneder fra tilbudsfristens utløp (vedståelsesfrist).

### **2.5.4 Pris- og tilbudsskjema**

- a) Tilbudte priser skal oppgis iht. vedlagte prisskjema (vedlegg E).
- b) For å delta i konkurransen må man gi tilbud på både billett- og kvalitetskontroll og på opsjonen.
- c) Skjemaet skal være datert og underskrevet av bemyndiget person.

### **2.5.5 Forbehold**

Tilbyder aksepterer ved inngivelse av tilbud de krav og forutsetninger som følger av konkurransegrunnlaget og dets vedlegg.

Tilbyder kan som en del av tilbudet ta forbehold til kontraktsvilkårene og/eller ytelsesbeskrivelsen, eventuelt de øvrige vedlegg til kontrakten. Det er ikke tillatt å ta forbehold som er vesentlige.

Som en del av tilbuds brevet skal det vedlegges en oversikt som uttømmende angir alle forbehold. Forbehold som ikke fremgår av oversikten, kan ikke gjøres gjeldende. Oversikten skal inneholde en henvisning til hvor i tilbudet et forbehold er nærmere beskrevet. Alle forbehold skal være beskrevet presist og entydig og fortrinnsvis med angivelse av økonomiske konsekvenser. Forbehold vil ved evaluering av tilbudene bli behandlet etter reglene i Forskrift om offentlige anskaffelser.

### **2.5.6 Øvrige bestemmelser**

- a) Alternative tilbud vil ikke bli vurdert.
- b) Enhver kostnad ved utarbeidelse, innlevering og avklaring av tilbudet skal dekkes av tilbyder.
- c) Dersom oppdragsgiveren blir oppmerksom på åpenbare feil i tilbudet, skal disse rettes dersom det ikke er tvil om hvordan feilen skal rettes.

## **2.6 Tilbudsåpning**

Det vil ikke bli gjennomført åpen tilbudsåpning. Det vil bli skrevet protokoll fra åpningen.

## **2.7 Behandling av tilbudet**

Oppdragsgivers eventuelle behov for avklaringer av tilbudet vil bli meddelt skriftlig eller tatt opp direkte i avklaringsmøter. Tilbyder må påregne at det vil være nødvendig med avklaringsmøter i Tromsø, og skal i så fall stille med personer som kjenner og kan besvare innholdet i tilbudet. Avklaringer vil skje innenfor anskaffelsesregelverkets rammer, og forhandlinger om endringer i tilbudet er ikke tillatt.

Alle tilbud er bindende til vedståelsesfristens utløp, med mindre tilbudet er skriftlig og uttrykkelig avvist eller forkastet av oppdragsgiver.

## **2.8 Avvisning av leverandører og tilbud**

Når det gjelder avvisning av leverandører og avvisning av tilbud, henvises det til FOA kapittel 11.

## **2.9 Avlysning**

Troms fylkestrafikk kan avlyse konkurransen med øyeblikkelig virkning dersom det foreligger en saklig grunn, jf FOA § 13-1.

Dersom det ved tilbudsfristens utløp er mottatt kun ett tilbud, forbeholder oppdragsgiver seg retten til å avlyse konkurransen.

Oppdragsgiver kan forkaste samtlige tilbud dersom resultatet av konkurransen gir saklig grunn for det.

Avviste og forkastede tilbud vil ikke bli returnert.

## **2.10 Opplysningsplikt**

Oppdragsgiveren skal gi skriftlig melding med en kort begrunnelse dersom forespørselen om å få delta i konkurransen eller tilbudet avvises.

Leverandøren kan skriftlig anmode om en nærmere begrunnelse for;

- a) hvorfor hans forespørsel om deltakelse er forkastet,
- b) hvorfor tilbudet er avvist eller,
- c) hvorfor hans tilbud ikke ble valgt.

Oppdragsgiver plikter å svare på denne henvendelsen senest 14 dager etter at anmodningen er mottatt.

## **2.11 Offentlighet**

For allmennhetens innsyn i tilbud og anskaffelsesprotokoll gjelder lov av 19. mai 2006 nr 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova). Tilbud og protokoll skal være offentlige

etter at valg av leverandør er gjort, og før kontrakt signeres. Det innebærer at det er innsyn i alle dokumenter i konkurransen. Informasjon som eventuelt skal unntas fra innsyn må derfor hjemles særskilt. Opplysninger om enhetspriser som fremkommer i tilbudet, samt opplysninger leverandør anser som forretningshemmeligheter kan unntas. Dersom dette ikke er spesifisert av leverandør jf 2.5.1, er all informasjon som fremkommer i tilbudet å anse som innsynsberettiget, med mindre det strider direkte mot lov. Det understrekes videre at forvaltningen har en plikt til alltid å foreta en *selvstendig vurdering* av hvorvidt opplysningene kan unntas innsyn i henhold til offentleglova.

## **2.12 Taushetsplikt**

Oppdragsgiver og oppdragsgivers ansatte 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, av hensyn til den opplysningen angår.

## **2.13 Forbud mot at oppdragsgiverens ansatte deltar i konkurransen**

En ansatt hos oppdragsgiveren kan ikke delta i konkurranse eller inngå kontrakt med den administrasjon hvor vedkommende gjør tjeneste. Det samme gjelder firma som helt eller i overveiende grad eies av en eller flere av oppdragsgiverens ansatte.

## **2.14 Habilitet**

Ved behandling av saker som omfattes av denne forskrift, gjelder reglene om habilitet i forvaltningsloven § 6 til § 10 og kommuneloven § 40 nr. 3.

# **3 Kvalifikasjonskrav**

## **3.1 Generelt om kvalifikasjonskrav**

Kravene skal sikre at leverandørene er i stand til å kunne oppfylle forpliktelsene i kontrakten. Oppdragsgiveren skal ta hensyn til leverandørens berettigede interesser når det gjelder beskyttelse av tekniske og forretningsmessige hemmeligheter vedrørende deres foretak.

Manglende dokumentasjon eller mangelfulle opplysninger kan føre til avvisning.

## **3.2 Obligatoriske og ufravikelige krav**

### **3.2.1 Skatteattester**

#### ***Skatteattest for merverdiavgift***

Tilbyder skal framlegge skatteattest for merverdiavgift i kommunen der tilbyderen har sitt hovedkontor. Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristens utløp.

#### ***Skatteattest for skatt***

Tilbyder skal framlegge skatteattest for skatt i kommunen der tilbyderen har sitt hovedkontor. Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristens utløp.



### **For utenlandske leverandører**

Utenlandske tilbydere må levere bevis for å ha oppfylt sine forpliktelser vedrørende innbetaling av trygdeavgifter, skatter og avgifter i samsvar med lovbestemmelser i den stat hvor leverandøren er etablert, eller i Norge.

#### **3.2.2 HMS - egenerklæring**

Tilbyder skal framlegge en egenerklæring, i samsvar med vedlagte mal, om at tilbyderen oppfyller, eller ved eventuelt tildeling av kontrakt vil oppfylle, lovbestemte krav i Norge når det gjelder helse, miljø og sikkerhet. Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristens utløp.

### **3.3 Tilbyders organisatoriske og juridiske stilling**

#### **3.3.1 Kvalifikasjonskrav**

1. *Oppdraget skal utføres av et lovlig etablert foretak.*
2. *Tilbyder må ha tillatelse til å drive vaktvirksomhet.*

#### **3.3.2 Dokumentasjon**

Tilbyder skal fremlegge firmaattest.

Tilbyder skal legge ved en oversikt over selskapets aksjonærer og de ulike aksjonærers eierandel.

Dersom den juridiske enheten som gir inn anbud er eid 50 % eller mer av et annet selskap, skal ovennevnte opplysninger også gis om morselskapet.

Tilbyder må ha tillatelse til å drive vaktvirksomhet, jf. Lov og Forskrift om vaktvirksomhet. Dette skal dokumenteres med fremleggelse av tillatelse gitt av politiet.

### **3.4 Tilbyders økonomiske og finansielle kapasitet**

#### **3.4.1 Kvalifikasjonskrav**

*Det stilles krav om økonomisk og finansiell kapasitet til å gjennomføre oppdraget.*

#### **3.4.2 Dokumentasjon av økonomisk og finansiell kapasitet**

Tilbyder skal legge ved foretakets to siste års regnskap (komplett med noter) med styrets årsberetning og revisjonsberetning (såfremt tilbyder er revisjonspliktig).

**NB!** Dersom tilbyder ikke oppfyller kravene kan det vedlegges garanti fra f.eks. morselskap/datterselskaper. Eventuell garantiforpliktelse må foreligge i tilbudet og kan ikke ettersendes.

Tilbyder må ha nødvendige forsikringer på skade/ tyveri/ svik/ underslag. Dette må dokumenteres med fremleggelse av polise og siste premieinnbetaling.

Dersom tilbyders egenkapital, finansielle stilling eller økonomiske ressurser vurderes som utilstrekkelig til å oppfylle kontraktsforpliktelsene, vil leverandøren bli avvist.

## 3.5 Tilbyders tekniske og faglige kvalifikasjoner

### 3.5.1 Kvalifikasjonskrav

1. Det stilles krav om god erfaring fra tilsvarende oppdrag, både med hensyn til volum og kompleksitet.
2. Det stilles krav til meget god gjennomføringsevne.

### 3.5.2 Dokumentasjon av erfaring fra tilsvarende oppdrag

Tilbyder skal legge ved en oversikt over viktigste leveranser de siste tre år, herunder opplysninger om tidspunkt, volum, og mottaker (navn, tittel, tlf.). Dette skal videre dokumenteres ved attester utstedt eller bekreftet av vedkommende mottaker.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å kontakte oppgitte referanser, og å vektlegge den nærmere beskrivelse som gis av kontaktpersonen, ved evalueringen av tilbyderens kvalifikasjoner. Dersom dette gjøres vil det bli ført protokoller som dokumenterer kontakt og de vurderinger som er foretatt på grunnlag av dette.

### 3.5.3 Dokumentasjon av meget god gjennomføringsevne

Dette skal dokumenteres ved:

- a) Tilbyder skal beskrive sin faglige kompetanse relatert til anskaffelsen. Det skal gis en kort og overordnet beskrivelse av virksomheten. Herunder gis en redegjørelse for foretakets forretningsidé og kjernekompetanse relatert til leveransen, en oversikt over selskapets historikk og en beskrivelse av dagens virksomhet.
- b) Ved bruk av samarbeidspartnere/ underleverandører må dette beskrives (bl.a. hvem, oppgaver/ ansvar). Samarbeidspartnere/ underleverandører skal godkjennes av oppdragsgiver. Oppdragsgiver skal uansett bare forholde seg til en leverandør. Leverandøren vil ha samme ansvar for sine samarbeidspartneres ytelser som for sine egne ytelser.
- c) Det skal gis en kortfattet (1-2 sider) beskrivelse av det helhetlige kvalitetssikringssystem tilbyder vil legge til grunn for gjennomføring av kontrakten.
- d) Beskrivelse av organisering for gjennomføring av oppdraget, herunder ansvars- og funksjonsdeling av oppgaver, etablering av nødvendig kapasitet og kompetanse, og lokalisering av de forskjellige funksjoner. Dersom det er planlagt med underleverandører skal dette også inngå i denne beskrivelsen.
- e) Navn og CV til seksjonsleder/ kontaktperson skal legges ved. Det stilles krav om at seksjonsleder har relevant kompetanse og ledererfaring fra bransjen.

## 4 Kontraktstildeling

### 4.1 Tildelingskriterier

Kontrakten tildeles tilbyder som har det økonomisk mest fordelaktige tilbudet i forhold til tildelingskriteriene. Tildelingskriteriene er oppgitt i tabellen under med vektning.

Tildelingskriterium	Vekt
Pris	60 %
Kvalitet/ utførelse	40 %

Priser vil bli evaluert med bakgrunn i de krav til prisformat som fremkommer i pkt. 4.2 og Prisskjema.

Kvalitet vil bli evaluert med bakgrunn i de krav som fremkommer i pkt. 4.3.

## 4.2 Tildelingskriteriet "Pris"

Det vises til Vedlegg E Prisskjema.

Alle priser skal være i NOK ekskl. mva.

Leverandør skal avgi en fast timepris pr time, hvor følgende legges til grunn ved angivelse av prisen:

- Alle tillegg som f.eks. kveldstillegg, nattillegg, skifttillegg og helligdagstillegg skal være innkalkulert i den faste timeprisen.
- Timeprisen skal inkludere alle kostnader som normalt inntreffer ved gjennomføring av denne typen oppdrag.
- Leverandør skal avgi én gjennomsnittlig timepris som avspeiler at laget inneholder både lagleder og billettkontrollører.

Timeprisene som oppgis skal dekke alle tjenester og oppgaver som inngår i oppdraget. Det er kun timer til billett- og kvalitetskontroll som godtgjøres. Alle indirekte og administrative kostnader må dekkes gjennom oppgitte timepriser. Det samme gjelder utgifter til opplæring, rapportering og månedlige planleggings- og evalueringsmøter med oppdragsgiver. Unntatt fra dette er reisetid og reiseutgifter i forbindelse med gjennomføring av kontroller.

For dekking av reisetid, reise-, diett- og overnattingsutgifter vises det til Vedlegg D Spesielle kontraktsvilkår.

### Evaluering av priselementet vil foregå slik:

Tilbyder med laveste timespris gis 10 poeng, øvrige tilbydere gis poeng forholdsmessig til laveste pris.

## 4.3 Tildelingskriteriet "Kvalitet/ utførelse"

Leverandøren skal beskrive hvordan man vil gjennomføre billett- og kvalitetskontrollen, og begrunne de valg man har gjort. Som minimum bør momenter som er omtalt i Kravspesifikasjon og Instruks for billettkontroll inngå i denne beskrivelsen. TFT gir ikke noen mal eller disposisjon til hvordan denne beskrivelsen skal være. Beskrivelsen vil bli poengsatt i forhold til innhold, og vil fortelle oppdragsgiver bl.a. hvor god forståelse leverandør har for oppdraget og hvordan det kan løses på best mulig måte.

Det er det komplette løsningsforslaget som vil bli vurdert; det betyr at de punktene vi skisserer i Kravspesifikasjonen og Instruks for billettkontroll ikke nødvendigvis er uttømmende. Det vil derfor være en fordel at beskrivelsen er så uttømmende som mulig. Det er viktig at leverandører beskriver inngående, systematisk og fullstendig slik at beskrivelsen kan karaktersettes. Beskrivelsen er

grunnlaget som oppdragsgiver vil bruke for å evaluere leverandør på tildelingskriteriet "kvalitet/utførelse".

Beskrivelsen vil bli gitt karakter på en skala fra 0-10, der den beste blir gitt 10 poeng. De andre blir gitt poeng forholdsmessig til den beste.

#### 4.4 Kontraktsinngåelse

Alle tilbydere vil motta en begrunnet meddelelse om hvilket tilbud som er valgt. Det vil bli gitt en klagefrist. Kontrakt vil bli inngått etter utløpet av klagefristen.

Beslutning om tildeling av kontrakt meddeles iht. FOA.

Konkurransesgrunnlaget med vedlegg vil sammen med relevante deler av tilbyders besvarelse og resultatet av eventuelle avklaringer og endringer utgjøre endelig kontrakt.

Bindende avtale er inngått først når kontrakt er underskrevet av begge parter.

## 5 Tilbudets innhold og organisering

### 5.1 Organisering av tilbudet

Tilbudet skal organiseres etter følgende modell:

Dokument	Innhold
<u>Dokument 1:</u> Tilbudsbrev	Tilbudsbrev iht. pkt. 5.2. Eventuelle forbehold skal tydelig fremkomme i tilbudsbrevet og må være i utarbeidet i samsvar med pkt. 2.5.5.
<u>Dokument 2:</u> Dokumentasjonskrav	Dokumentasjonskrav på kvalifikasjoner, jf. punktene:  3.2 Ufravikelige og obligatoriske krav: - skatteattest for merverdiavgift - skatteattest for skatt - HMS – egenerklæring jf. vedlegg F 3.3 Leverandørs organisatoriske og juridiske stilling: - organisasjonskart - evt. også tilsvarende opplysninger om morselskap - firmaattest - tillatelse til å drive vaktvirksomhet 3.4 Leverandørs økonomiske og finansielle kapasitet - siste to års regnskap med års- og revisjonsberetning - kopier av forsikringspolise og siste premieinnbetaling 3.5 Leverandørs tekniske og faglige kvalifikasjoner - dokumentasjon på erfaring fra lignende oppdrag - dokumentasjon på god gjennomføringsevne, se krav listet opp i punkt 3.5.3
<u>Dokument 3:</u> Prisskjema	Skjema som skal fylles ut:  Prisskjema, jf. vedlegg E.

Dokument	Innhold
<u>Dokument 4:</u>	Dokumentasjon på "Kvalitet/ utførelse". Se Kravspesifikasjon pkt. 4.3.
<u>Dokument 5:</u>	Øvrig relevant dokumentasjon

## 5.2 Tilbudsbrev

Tilbudet skal følges av tilbudsbrev signert av bemyndiget person hos tilbyder. Brevet skal som minimum inneholde:

- a) Oversikt over dokumentene i tilbudet.
- b) Bekreftelse på tilbudets vedståelsesfrist i tråd med punkt 2.5.3 bokstav d).
- c) Tilbyders kontaktperson med kontaktinfo (tlf.nr. og e-postadresse).
- d) En uttømmende oversikt over eventuelle forbehold – ref. punkt 2.5.5.
- e) Tilbudt pris jf. pris- og tilbudsskjema inkl. pris på opsjoner.
- f) Oversikt over hvor stor del av oppdraget som evt. vil bli gjennomført av underleverandører, og i så fall hvilke underleverandører dette er og hvilket ansvar disse har.

### Oversikt over vedlegg:

Vedlegg A	Kravspesifikasjon
Vedlegg B	Instruks for billettkontroll
Vedlegg C	Generelle kontraktsvilkår
Vedlegg D	Spesielle kontraktsvilkår
Vedlegg E	Pris- og tilbudsskjema
Vedlegg F	HMS