



GJØVIK KOMMUNE

KONKURRANSEGRUNNLAG

Nr.: 216397

Transportbistand flytting av inventar

-

Gjøvik rådhus



Konkurransesgrunnlaget omfatter:

◆

Del I – Spesielle vilkår
Del II – Alminnelige vilkår



INNHALDSFORTEGNELSE

0.0 Innledende bestemmelser	3
0.1 Orientering om oppdraget og oppbygningen av konkurransegrunnlaget	3
0.2 Informasjon om oppdragsgiver	3
1.0 Administrative bestemmelser for konkurransen / anskaffelsen	3
1.1 Frist for innlevering av tilbud	3
1.2 Henvendelser og bekreftelse på mottak av konkurransegrunnlaget / deltakelse	4
1.3 Befaring eller konferanser	4
1.4 Vedståelsesfrist	4
1.5 Tilbakekalling eller endring av innsendt tilbud	4
1.6 Tilbudsåpning	4
1.7 Tilbudsdokumenter og offentlighet	4
1.8 Anskaffelsesprosedyre	4
1.9 Kunngjøring	4
1.10 Fremdriftsplan	5
1.11 Plikt til å gjøre seg kjent med konkurransegrunnlaget	5
2.0 Beskrivelse av oppdraget	5
2.1 Overordnet beskrivelse av oppdraget	5
2.2 Tidspunkt og omfang av etterspurt tjeneste	5
2.3 Nærmere om tjenesten	6
2.4 Opsjon på transport og lagring av kunst og utsmykning	8
2.5 Beskrivelse av tjenesten	9
2.6 Arbeidsledelse, kontaktperson og flyttepersonell	9
2.7 Taushetsplikt	9
2.8 Utstyr, maskiner og pakkemateriell /emballasje	9
2.9 Garantier	10
2.10 Priser	10
2.11 Logistikk og merkesystem	10
2.12 Arbeidsvilkår	10
2.13 Alternative tilbud	10
2.14 Kostnader ved utarbeidelse av tilbud	10
2.15 Forbehold	11
3.0 Krav og vilkår knyttet til oppdraget	11
3.1 Generelt	11
3.2 Prisregulering	11
3.3 Tillegg og / eller – endringer	11
3.4 Betalingsbetingelser	11
3.5 Avtalens varighet og inngåelse av kontrakt	11
3.6 Lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter med mer	11
3.7 Mislighold	12
3.8 Koordinering og oppfølging	12
4.0 Vilkår knyttet til konkurransen – kvalifisering	12
4.1 Kvalifisering av leverandøren og kvalifikasjonsgrunnlag	12
4.2 Generelle kvalifikasjonskrav og mål til leverandøren	12
5.0 Krav til tilbudet og tilbudets utforming	12
5.1 Tilbudets utforming og krav til avgivelse	12
5.2 Krav til tilbudets prismatrise (Tilbudsformularet) og kommentarer	13
5.3 Avvik fra konkurransegrunnlaget, forbehold, avvisning og alternative løsninger	13
6.0 Tildelingskriterier	14
6.1 Utvelgelse	14
6.1.1 Totalkostnad	14
6.1.2 Kvaliteten på tilbyders løsningsforslag	14
6.2 Beregningsmodell	15
6.3 Melding om kontraktstildeling og kontrakt	15
7.0 Vedlegg	15
8.0 Del II - Alminnelige kontraktsvilkår	15

0.0 Innledende bestemmelser

0.1 Orientering om oppdraget og oppbygningen av konkurransegrunnlaget

Kommunen planlegger utflytting fra rådhuset i mars 2017. I denne forbindelse har Gjøvik kommune behov for bistand av logistikk og flyttetjenester for å gjennomføre flyttingen fra Gjøvik rådhus til Øvre Torvgate 26.

I tillegg til flyttetjenesten ønskes det også noe bistand i forkant til planlegging og tilrettelegging for gjennomføringen av flyttingen.

Opsjon: mellomlagring av kunst og utsmykning, se pkt. 2.4

Oppdragsgiver ønsker en tjenesteleverandør med tilstrekkelig kapasitet og kompetanse til å utføre tjenesten.

Oppdraget skal etter gjeldende regler om offentlige anskaffelser konkurranse utsettes i markedet. Konkurransen gjennomføres på basis av reglene i dette grunnlaget, samt Lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999 nr. 69, (LOA), herunder Forskrift om offentlige anskaffelser av 7. april 2006, nr 402 (FOA) med tilhørende endringer ved forskrifter t.o.m. siste endring av 4. feb 2016 nr. 98. Denne anskaffelsesprosedyren gjennomføres etter Del II som en åpen anbudskonkurranse. Konkurransgrunnlaget er bygget opp og inndelt etter følgende lest:

- **Del I – konkurranseregler og spesielle vilkår:** invitasjon, opplysninger om frister, henvendelser, forhold knyttet til konkurransen og beskrivelse av konkurransen, vedlegg, tilbudsformular for innlevering etc.
- **Del II – alminnelige vilkår,** dvs. kontraktsvilkårene.

0.2 Informasjon om oppdragsgiver

Gjøvik kommune ligger i Oppland fylke, og kommunesenteret Gjøvik er lokalisert inntil Mjøsa. Kommunen fikk bystatus i 1861, og er Opplands mest folkerike kommune med ca 30.063 innbyggere og et areal på 681 km². Kommunen er ledende innen industri, handel og tjenesteyting i innlandet, og er et senter for høyere utdanning med ca 2.500 heltidsstudenter.

Oppdragsgiver for denne kontrakten er:

- Administrasjon, forvaltning og teknisk drift, Gjøvik kommune

1.0 Administrative bestemmelser for konkurransen / anskaffelsen

1.1 Frist for innlevering av tilbud.

Tilbudet, innleveres i Merzell sitt konkurransegjennomføringsverktøy.

innen kl 12:00 – mandag 10.10.2016.

Siste frist for spørsmål angående konkurransen og kravspesifikasjonen/prisskjema settes til 21.09.2016

Nedlasting av konkurransegrunnlag med vedlegg skal primært foretas via DOFFIN og Merzell sitt konkurransegjennomføringsverktøy.

1.2 Henvendelser og bekreftelse på mottak av konkurransegrunnlaget / deltakelse

Alle spørsmål og øvrige henvendelser i forbindelse med konkurransen samt **innlevering av tilbud** skal skje gjennom DOFFIN og Mercell sitt konkurransegjennomføringsverktøy (KGV).

Saksbehandler for denne konkurransen er Rådgiver Eli Grefsrud.
Saksbehandlers telefonnr.: 611 89 793

Det skal ikke være kontakt med andre personer hos Oppdragsgiver enn ovennevnte oppgitte kontaktpersoner så lenge konkurransen pågår.

1.3 Befaring eller konferanser

I forbindelse med konkurransen blir det avholdt befaring den 26.09.2016 kl. 12:30 med oppmøte i Gjøvik rådhus, Kauffeldts plass 1, 2815 Gjøvik. Vi anbefaler tilbydere å møte på befaringen for å få et mest mulig korrekt bilde av flytteprosessen.

1.4 Vedståelsesfrist

Tilbudet skal vedstås i 90 dager etter innleveringsdato.

1.5 Tilbakekalling eller endring av innsendt tilbud

Leverandøren kan frem til tilbudsfristens utløp tilbakekalle eller endre innsendt tilbud. Tilbakekalling og / eller endring av tilbud vil bli betraktet som et nytt tilbud.

Etter tilbudsfristens utløp kan ikke leverandøren tilbakekalle eller endre sitt tilbud.

1.6 Tilbudsåpning

Tilbudsåpning vil finne sted i Gjøvik kommune, Rådhuset. Tilbudsåpning gjennomføres i Mercell systemer etter at tilbudsfristen er ute.

1.7 Tilbudsdokumenter og offentlighet

Kommunen tar forbehold om å unnta hele eller deler av dokumenter som er knyttet til konkurransen, fra offentlighet. Leverandør må oppgi de deler av tilbudet som De mener er unntatt offentlighet.

Kommunen vil føre protokoll i henhold til anskaffelsesforskriften og ellers følge de regler og prosedyrer som sikrer en rettferdig konkurranse. Så lenge konkurransen pågår vil protokollen være unntatt offentlighet.

1.8 Anskaffelsesprosedyre

Denne konkurransen følger reglene i LOA og FOA og gjennomføres etter Del I og Del II. Anskaffelses – prosedyren for denne konkurransen er åpen anbudskonkurransekonkurranse.

Etter at kvalifiseringen blir gjennomført, vil tilbyderne bli evaluert ut i fra inngitte besvarelse av tildelingskriteriene. En leverandør velges ut i fra hva som er økonomisk mest fordelaktig ut i fra tildelingskriteriene.

1.9 Kunngjøring

Konkurranse er kunngjort i databasen DOFFIN – www.doffin.no via Mercell sitt konkurransegjennomføringsverktøy.

1.10 Fremdriftsplan

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Kunngjøring i Mercell	12.09.2016
Befaring av lokaler	26.09.2016 kl. 12:30
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget og vedlegg	03.10.2016
Frist for å levere tilbud	10.10.2016 kl 12:00
Evaluerings	Uke 41-42
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører	Uke 43
Klagefrist leverandører	Uke 44
Kontraktsinngåelse	Uke 45
Virkningsdato kontrakt	Uke 46, 2016

Tidspunktene etter tilbudsfristen må anses som veiledende, og er på ingen måte forpliktende.

1.11 Plikt til å gjøre seg kjent med konkurransegrunnlaget

Leverandør *skal* kontrollere at det mottatte konkurransegrunnlaget inneholder alle de tekstsider og vedlegg som er angitt i Del I – spesielle vilkår.

Leverandør *skal* sette seg inn i konkurransegrunnlagets innhold, og gi svar på alle krav og spørsmål som er stillet.

Tilbudet *skal* omfatte komplette ytelser i henhold til konkurransegrunnlagets formål, selv om ikke alle underliggende ytelser for å oppnå dette er omtalt i konkurransegrunnlaget.

For øvrig er det leverandørs eget ansvar å gjøre seg kjent med forhold som har betydning for Oppdraget, ut over det som er angitt i konkurransegrunnlaget. Leverandør må også ta høyde for at han ikke har rett til verken tilleggsvederlag eller fristforlengelse for forhold som leverandøren kunne eller burde ha tatt i betraktning før innlevering av tilbudet.

2.0 Beskrivelse av oppdraget

2.1 Overordnet beskrivelse av oppdraget

Oppdraget består av bistand til logistikk og flyttetjenester i forbindelse med utflytting fra Gjøvik rådhus, Kauffeldts plass 1 til midlertidige lokaler i Øvre Torvgate 26.

Det vil bli inngått en avtale med en leverandør. Leverandøren det inngås avtale med må ha nødvendig kapasitet og kompetanse til å utføre tjenesten innenfor den tiden oppdragsgiver ønsker.

2.2 Tidspunkt og omfang av etterspurt tjeneste

Konkurransen består i sin helhet av en flytting.

Leverandør må ha kapasitet til å gjennomføre en omfattende og samtidig omflytting av de nevnte arbeidsplasser i pkt. 2.3 i løpet av langhelgen torsdag den 16. mars 2017 fra kl. 15:30 til og med mandag 20. mars 2017 kl. 15:30. **Dette er et absolutt krav.**

Disse datoene er i utgangspunktet vedtatt som flyttedato, men det kan oppstå situasjoner som medfører at disse kan bli forskjøvet i tid.

Tilbyder skal beskrive hvilke tidsfrister og rutiner som gjelder dersom flyttedato blir forskjøvet i tid.

Omfang er beskrevet i pkt. 2.3 og evn. opsjon i pkt. 2.4.

Ovennevnte omfang medfører ingen forpliktelser for oppdragsgiver eller rettigheter for leverandør. Leverandør må legge til grunn at overnevnte omfang og forventet tidspunkt for flytting er beheftet med usikkerhet. De er ment som en indikasjon på avtalens omfang og tidspunkt for gjennomføring.

Bruk av underleverandører er akseptert, men dersom dette benyttes er det leverandøren selv som står ansvarlig, og skal være avtalepart overfor kommunen. Dersom tilbyder planlegger å benytte underleverandører, skal det i tilbudet gis en kort beskrivelse av underleverandørene, og angis hvilke ytelser disse vil gjennomføre.

2.3 Nærmere om tjenesten

Gjøvik rådhus skal helrenoveres innvendig og i den forbindelse skal avtalt inventar m.m. flyttes til midlertidige lokaler i Øvre Torggate 26.

Noe av utstyret som skal flyttes må demonteres før flytting. Dette skal monteres på nytt sted.

Oversikten viser omfanget av tjenesten.

Rådhuset	Cellekontor	Kontorlandskap	Møterom	Fellesrom
Kjeller				Oppmålingslager IKT-lager Kantinelager Renholdslager Renholdsrom Valgrom Rengjøringsentral Søppelrom Trafikkrom (Uteglemte rom)
1 etg	18	2	8	14
2 etg	55	5	3	25
3 etg	36	1	3	11
4 etg	26	9	3	10
5 etg	40	5		8
6 etg	14	3	2	4
7 etg	4	1		3 Kantine
Sum	193	26	19	85

Cellekontor

Ca. 193 cellekontorer med en arbeidsplass der følgende merket utstyr skal flyttes: kontorstol, hylle, skuffeseksjon, PC-utstyr, kunst og kartonger. Det legges til grunn at det 4 kartonger pr. cellekontor. Kontorpulter skal flyttes fra til sammen ca 100 cellekontorer og åpne landskaper. Fra noen cellekontorer skal det i tillegg flyttes TV-skjermer i ulike størrelser og arkivskap med innhold. Fra noen cellekontorer vil det også være behandlingsbenker/-senger.

Kontorlandskap

Ca. 26 kontorlandskap med to eller flere arbeidsplasser der følgende merket utstyr skal flyttes: kontorstoler, hyller og skuffeseksjoner, støyskjerming, PC-utstyr, kunst og kartonger. Det legges til grunn at det er 4 kartonger pr. arbeidsplass. Kontorpulter skal flyttes fra til sammen ca 100 cellekontorer og åpne landskaper. Fra noen kontorlandskap skal det i tillegg flyttes TV-skjermer i ulike størrelser og arkivskap med innhold.

Møterom

Ca. 19 møterom der følgende merket utstyr skal flyttes: stoler, bord, kunst og hyller. Fra noen møterom skal det i tillegg flyttes TV-skjermer i ulike størrelser.

På ca 100 cellekontorer, kontorlandskaper og fellesrom står det merket møteromsutstyr som bord med stoler som skal flyttes.

Fellesrom

Der annet ikke er spesifisert er «Andre rom» f.eks. lager, gangarealer, garderober, minikjøkken inkl. kjøleskap, arkivrom, kopirom og andre ukurante og uteglemte rom der diverse merket utstyr skal flyttes. Det skal flyttes ca. 6 kaffemaskiner i ulik størrelse. Vurdering av pris ut i fra befaring av mengden inne i hvert rom.

- **Oppmålingslager**
Rom med diverse oppmålingsutstyr. Hyller i stål
- **IKT-lager**
Rom med diverse IKT-utstyr. 9 hyller i stål. Bord. Stoler
- **Kantinelager**
Rom med diverse kjøkkenutstyr. Hyller.
- **Renholdslager**
Rom med diverse renholdsartikler og klær. Hyller. Klesstativ
- **Renholdsrom**
Rom med 8 garderobeskap og kjøleskap
- **Valgrom**
Rom med diverse valgutstyr. Liten hylleseksjon
- **Rengjøringsentral**
Vaskemaskin, hylle og kjøleskap skal flyttes. I tillegg ca. 7 vasketraller.
- **Søppelrom**
Pappresse og presse for restavfall skal flyttes. 3 søppelbur. Mulig søppeldunker.
- **Trafikkrom**
Safe skal flyttes 160x60x48. Diverse utstyr. Benk. 3 kjellerreoler.
- **Kantine**
De store tingene og montert utstyr som skal flyttes vil kunne ses på ved befaring. Følgende utstyr skal pr. dags dato flyttes fra kantina:

Type utstyr pr. dags dato	Antall
Fryseskap, Gastronorm (GN) størrelse (storphusholdningsskap)	3
Combidamper, 10GN	1
Stativ til combidamperen	1
Serveringsdisk, 4 GN	1
Serveringsdisk, 3 GN	1
Oppvaskmaskin (hettemaskin)	1
Kjølebenk med underskap, 3 GN	1
Salatbar, 4 GN	1
Kaffetrakter dobbel, (2*10 liter)	1
Ryddevogn til oppvask	2
Smørebenk, dobbel	1
Aluminiumsreoler	3
Kasseapparat med skuff	1

Type utstyr pr. dags dato	Antall
Skrivebord	1
PC	1
Kontorstol	1
Div. kjøkkenutstyr, glass, kopper og servise Pakkes i kartonger – ant. Avhenger av str. På kartongene	?
Benk - inneholdende kaldtvannstappekran (kjølemaskin inne i benkeskapet)	1
Kjøkkenskap – overskap (2 doble og 2 enkle)	4
Trillebord	4
Bord	31
Stoler	112
TV-skjerm	1

Kopimaskiner og øvrig IKT utstyr

Alt merket utstyr vil inngå i flytteoppdraget. Det er ca. 19 kopimaskiner og ca. 10 skannere, skrivere, kartplotter og lysbord.

Arkiv

Omfanget av arkivmateriale som skal flyttes er foreløpig uklart. Arkivmaterialet, unntatt i arkivskap, vil være pakket i flyttekasser som er merket med innhold og sted det skal flyttes til. Størrelsen på kassene er beskrevet i pkt. 2.8. Pristilbud angis pr. hyllemeter.

Det er ca. 55 arkivskap som skal flyttes. Alle skapene står på gulvet. Størrelsen varierer og kan spesifiseres ved behov. Arkivskapene skal flyttes med innhold.

Deler av ett rullearkiv skal demonteres, flyttes og monteres. Størrelse ca. H 2,30, B 2,10, D 1,08. Innholdet i rullearkivet er pakket i flyttekasser som øvrig arkivmateriale.

En stor andel av arkivmaterialet som skal flyttes er unntatt offentlighet. Leverandør må beskrive hvordan flytteprosessen av slikt materiale skal gjennomføres for å sikre at opplysninger ikke kommer på avveie.

Kunst og utsmykning

Gjøvik kommune har en stor samling av kunst. Det aller meste av dette er kunst i form av bilder og malerier som befinner seg på cellekontorer, i åpne landskaper, møterom og gangarealer. Merket kunst og utsmykning skal flyttes til Øvre Torvgate 26, og er del av pris cellekontor, kontorlandskap, møterom og fellesrom. Øvrig kunst skal mellomlagres. Det største kunstverket er et lerretsmaleri spendt opp på ramme som er 4 meter langt og 2 meter høyt. Dette kunstverket skal mellomlagres.

2.4 Opsjon på transport og lagring av kunst og utsmykning

Som en del av tilbudet kan det prises en opsjon på mellomlagring av den kunsten som ikke skal flyttes til Øvre Torvgate 26. Dette ønskes som et fast leiebeløp pr mnd. med binding på 18 måneder fra flyttetidspunktet med forlengelse ytterligere 1-6 måneder. Prisen skal inkludere transport ved utflytting. Leverandøren skal også oppgi pris for transport tilbake til Gjøvik rådhus når leieforholdet avsluttes. Prisen skal inkludere lasting fra lager og inn på lastebil og lossing fra lastebil og inn i rådhuset. Leverandøren bes beskrive evn. hvilken konsumprisindeks som benyttes for perioden fra tilbudsdato til dato for returtransport.

Det stilles krav om at lokalene sikrer forsvarlig lagring. Dette innebærer at lokalet skal ha installert innbruddsalarmer, brannalarmer og sikring mot vanninntrengning. Lokalene skal være egnet med hensyn til varme, luft og ventilasjon. Lokalene må ha jevnlig tilsyn. Oppdragsgiver forsikrer objektene. Leverandør skal stille garanti med kr. 100.000,- for skader som oppstår ved transport, lagring og liknende.

Leverandør må beskrive aktuelle lokaler – hvor de ligger og hvordan kravene som er beskrevet blir ivaretatt. Leverandøren må beskrives hvordan kunsten skal pakkes, hvordan den skal transporteres og lagres.

2.5 Beskrivelse av tjenesten

Tilbyder bes gi en generell beskrivelse av hvordan flyttetjenesten utføres og kvalitetssikres. Beskrivelsen skal inkludere følgende:

- ✓ Demontering, flytting og remontering av kontorarbeidsplasser inkl. pulter med hev- og senkfunksjon
- ✓ Flytting, demontering og remontering av kantineutstyr
- ✓ Flytting, demontering og remontering av rullearkiv
- ✓ Flytting av knusbart kjøkkenservice
- ✓ Flytting av pappesker og annet emballert gods
- ✓ Flytting av personlig IKT-utstyr
- ✓ Flytting av arkivmateriale med personsensitivt materiale
- ✓ Flytting av gods i fellesarealer
- ✓ Flytting av gods og innredning i kopi/print soner
- ✓ Flytting av kunst og utsmykning som skal flyttes til Øvre Torvgate 26
- ✓ Flytting av møterom og andre fellesfunksjoner
- ✓ Polstring av bygg mot skader
- ✓ Utarbeidelse av logistikk og merkesystem
- ✓ Merking av rom, soner og etasjer
- ✓ Flyttepersonell må utstyres med ID-kort

Oppdragsgiver vil besørge for følgende:

- ✓ Heisberedskap
- ✓ Vakthold
- ✓ Nedpakking og oppakking av innhold i pappesker

2.6 Arbeidsledelse, kontaktperson og flyttepersonell

Oppdragsgiver skal ledes av tilbyders arbeidsledelse. Det stilles krav til at arbeidsledelsen kommuniserer på norsk og har nødvendig erfaring. Tilbyder utnevner en dedikert medarbeider som skal være kontaktperson for oppdragsgiver i forbindelse med oppdraget.

Flyttearbeidet skal utføres av *kvalifisert* personell som er gitt opplæring av tilbyder.

2.7 Taushetsplikt

Leverandøren har taushetsplikt i henhold til bestemmelsene i lov av 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) §13.

Taushetsplikten omfatter opplysninger som leverandør eller leverandørs ansatte får kjennskap til gjennom tjenesten eller arbeidet som utføres for oppdragsgiver, og omfatter opplysninger om noens personlig forhold, så som helseforhold, intime familieforhold og sosiale forhold.

Tilbyder skal innlevere taushetserklæring (vedlegg 5) ved tilbudsinnlevering. I tillegg skal alle ansatte som skal utføre flyttetjenester for oppdragsgiver, signere taushetserklæring (vedlegg 6). Denne erklæringen leveres inn til oppdragsgiver senest en uke før arbeidet påstartes.

2.8 Utstyr, maskiner og pakkemateriell /emballasje

Gjøvik rådhus har 8 etasjer. Bygget har 2 heiser som hver tar inntil 1000 kg og har følgende mål:

- Lysåpning heisdør: 95(H) x 95 (B)
- Heisrom: 235 (H) x 145 (B) x 190 (D)

Øvre Torvgate 26 er bygget i flere etapper og det opereres derfor med hele og halve etasjer. På plantegningene opereres det med 5 etasjer inkludert kjeller. Bygget har 1 heis. Heisen er pr i dag ikke i funksjon og vi har derfor ikke målene. Heisen er mindre enn heisene er rådhuset.

Oppdragsgiver har anskaffet flyttekasser som vil bli benyttet til arkivmaterieell og løsøre på kontorer og i fellesarealer. Kassene er på solid papp og har lokk. Kassene har følgende mål:

- Liten kasse: 29(H) x 38 (B) x 34 (D)
- Stor kasse: 29 (H) x 59 (B) x 34 (D)

Tilbyder bes beskrive hvilket utstyr tilbyder disponerer over og som vil bli benyttet i forbindelse med flyttingen.

Tilbyder skal besørge nødvendig pakkematerieell for flyttingen, herunder kartonger, tape og eventuell annen emballasje. Slikt materieell må avleveres oppdragsgiver senest fire uker før flyttdato.

Dette inkluderer også avhenting av brukt materieell etter gjennomføring av oppdraget.

2.9 Garantier

Tilbyder bes beskrive hvilke garantier som tilbys for å sikre oppdragsgivers interesser i forbindelse med oppdraget. I tillegg til garanti ved opsjon på lagring av kunst og utsmykning.

2.10 Priser

Priser oppgis i prisskjema. De inngitte priser skal dekke alle omkostninger ved leveransen. Dette betyr at tilbudte priser skal være eksklusive mva, men inklusive øvrige kostander og gebyrer. Oppdragsgiver aksepterer ikke at det påløper kostnader som fakturagebyr eller lignende som ikke er oppgitt i tilbudet.

Det vil også si at prisene som oppgis også skal inkludere administrasjonskostnader og planlegging for øvrig som formøter med planlegging av flytteprosessen sammen med oppdragsgiver.

2.11 Logistikk og merkesystem

Det er avgjørende for oppdragsgiver at tilbyder har et effektivt og kvalitetssikret system for merking av gods og logistikk. Tilbyder skal beskrive sine løsninger for dette i pkt. 2.5.

2.12 Arbeidsvilkår

Tilbyder skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av tariffavtaler, regulativ eller det som er normalt for vedkommende sted og yrke. Lederen av virksomheten er ansvarlig for at reglene etterleves, og skal sammen med tilbudet innlevere en signert egenerklæring (vedlegg 3) som bekrefter dette.

2.13 Alternative tilbud

Hvis tilbyder har andre løsninger som de mener er bedre og mer fordelaktige for kommunen, åpnes det for alternative tilbud. Imidlertid forutsettes det at de alternative tilbudene dekker minimumskravene for flyttetjenesten som skal utføres. Dersom tilbyder leverer inn alternativt tilbud, skal det tilbudet merkes "alternativt tilbud". Kommunen forbeholder seg retten til å forkaste alternative tilbud som ikke er fordelaktige for kommunen.

2.14 Kostnader ved utarbeidelse av tilbud

Oppdragsgiver har ikke økonomisk ansvar for leverandørens nedlagte arbeid eller andre utgifter / kostnader i forbindelse med tilbudet.

2.15 Forbehold

Dersom tilbyder har forbehold mot noen av forholdene som er beskrevet i konkurransegrunnlaget, må tilbyder påregne at det vil bli prissatt. Eventuelle forbehold til konkurransegrunnlaget og dets vedlegg skal framkomme i tilbuds brevet.

Forventet prisnivå er fra NOK 200.000,- til 500.000,- kr.
Kommunen tas forbehold om fullfinansiering.

3.0 Krav og vilkår knyttet til oppdraget

3.1 Generelt

Generelt avkrever kommunen at det arbeidet som vil bli utført av leverandør er ihht gjeldende lover, forskrifter og andre myndighetskrav og som minimum vil bli utført i samsvar med krav til kompetanse, nøyaktighet og faglig dyktighet som er vanlig i bransjen.

3.2 Prisregulering

Det aksepteres ingen form for prisregulering fra innlevering av tilbud, til oppdraget er utført i sin helhet. Med dette menes at det ikke under noen omstendigheter skal være noen former for regulering av pris på flyttetjenesten og andre forhold i tilknytning til kjøpet.

3.3 Tillegg og / eller – endringer

Alle endringer, det være seg tillegg eller fradrag, skal det først sendes et skriftlig forslag til endringene / endringsmelding til Oppdragsgiver for godkjenning. Endringene er ikke gyldige uten en skriftlig godkjenning av Oppdragsgiver, og de skal skriftlig meldes 30 dager før iverksetting.

3.4 Betalingsbetingelser

Følgende vilkår for betaling skal gjelde i tillegg til det som fremkommer i pkt. 4, Vederlag og betalingsbetingelser, i SSA-B Enkel. Betalingsbetingelsene er netto pr. 30 dager etter mottak av korrekt faktura. Faktura rettes til kommunen med et ryddig oppsett som viser hva som er levert, evt. med medfølgende dokumentasjon. Fakturaen skal være påført nødvendig referanser. Fakturagebyr eller andre former for gebyrer aksepteres ikke.

Leverandør som overdrar fakturaer til tredjemann for innkreving, står fortsatt ansvarlig overfor kommunen ved eventuelle reklamasjoner eller regresskrav.

Fakturaen skal leveres i EHF-format.

3.5 Avtalens varighet og inngåelse av kontrakt

Det legges til grunn for konkurransen en avtaleperiode fra signering av avtale til flyttingen er utført i sin helhet og godkjent av oppdragsgiver.

Kommunen legger til grunn SSA-B Enkel for gjennomføring av oppdraget. Denne er allment kjent i markedet, og er derfor ikke vedlagt dette konkurransegrunnlaget.

3.6 Lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter med mer

Leverandør skal påse at "Forskrift om gjengs lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter" følges. Avvik fra dette anses som vesentlig mislighold og gir kommunen rett til å bruke de sanksjoner, som er nødvendig. Det vil si minst holde tilbake deler av kontraktssummen på ca. det dobbelte av innsparingen for leverandøren.

3.7 Mislighold

Ved manglende oppfyllelse av de forpliktelser leverandøren har i henhold til denne avtalen, skal oppdragsgiver varsle leverandør skriftlig. Leverandør skal da presentere tiltak for å rette forholdene. Deretter skal det avtales en frist for å iverksette tiltakene.

Ved vesentlig mangler og mislighold har oppdragsgiver rett til å heve kontrakten.

3.8 Koordinering og oppfølging

Kommunen vil utpeke en eller flere saksbehandlere som vil følge opp leveransen for kommunen. Dette meddeles ved signering av kontrakt. På samme vis skal leverandøren utpeke sine saksbehandlere.

4.0 Vilkår knyttet til konkurransen – kvalifisering

4.1 Kvalifisering av leverandøren og kvalifikasjonsgrunnlag

Leverandørens økonomiske og finansielle stilling samt tekniske kvalifikasjoner skal dokumenteres ved følgende minimumskrav:

- Attest for registrering i det register som er bestemt ved lovgivningen i det land hvor tjenesteyteren er etablert, (f.eks. Foretaksregisteret for virksomhet registrert i Norge). Dokumentasjonstype: **firmaattest**.
- **Skatteattest og attest for betalt merverdiavgift**, vedlegges. Attesten *skal* ikke være eldre enn 6 måneder.
- **HMS – egenerklæring** i henhold til forskrift om offentlige anskaffelser. Egenerklæringen *skal* ikke være eldre enn 6 måneder.
- Egenerklæring om **lønns- og arbeidsvilkår** i offentlige kontrakter. NB! Skal vedlegges tilbudet.
- Det redegjøres for leverandørens **kvalitetssikringssystem/- styringssystem** herunder eventuelle attester utstedt fra sertifiseringsorgan som bekrefter oppfyllelse av kvalitetsstandarder (for eks. ISO 9000 eller tilsvarende).
- Oversikt over foretakets totale bemanning
- Bemanning for det aktuelle oppdraget (organisasjonsplan)
- Det skal legges ved dokumentasjon av at leverandøren har soliditet gjennom kredittvurdering fra egnet kredittvurderingsfirma. **Kreditvurderingen** skal være fra siste års regnskap som er godkjent.
- **Referanseliste** med relevante / viktige oppdrag de tre (3) siste årene, listet opp med kundenavn, kontaktperson, telefonnummer og oppdragets art, omfang og verdi. Ved behov vil de som blir oppgitt kontaktet.
- Dersom det *skal* inngås kontrakt med **underleverandører** hvor kontraktssummen for den enkelte kontrakt overstiger kr. 100.000 eks. mva., skal det vedlegges skatteattest, firmaattest og HMS – erklæring for underleverandøren. Kravene til underleverandør er de samme som til leverandør. Leverandøren må derfor beskrive og navngi underleverandøren.

4.2 Generelle kvalifikasjonskrav og mål til leverandøren

Kvalifikasjonskravene som er beskrevet skal dokumenteres. Evalueringen av om leverandør er kvalifisert eller ei, foretas på grunnlag av den dokumentasjon som er avkrevd. Dersom leverandøren ikke oppfyller de krav som kommunen har fastsatt vil man ikke bli kvalifisert, hvilket medfører at leverandøren blir avvist fra den videre konkurransen.

5.0 Krav til tilbudet og tilbudets utforming

5.1 Tilbudets utforming og krav til avgivelse

- Komplette tilbud med alle vedlegg skal innleveres i Merrell sitt system innen oppgitt frist.

- Hvis tilbyder er i tvil om opplysninger eller krav som er gitt i konkurransegrunnlaget så skal kommunens saksbehandler kontaktes snarest skriftlig via Mercell. Hvis slike oppklaringer vurderes å være av betydning for de øvrige tilbydere, så vil disse også bli informert.
- Tilbudet skal oversendes vedlagt oversendelsesbrev med forpliktende underskrift.
- Fremst i tilbudet må det være en innholdsfortegnelse.
- Tilbudet forøvrig skal være ordentlig/systematisk presentert, slik at arbeidet med tilbudet ikke vanskeliggjøres.
- Kommunen har ikke noe økonomisk ansvar for nedlagt arbeid, eller andre kostnader i forbindelse med Deres tilbud.
- Tilbudet skal avgis på norsk.
- Kommunen forbeholder seg retten til å føre oppklarings møter med tilbyder på grunnlag av det innsendte tilbud, samt avbryte eller utsette hele eller deler av konkurransen erstatningsfritt etter nærmere saklig begrunnelse.
- Kommunen er alltid villig til å vurdere alternative løsninger, som etter tilbyders vurdering er fordelaktig for kommunen. Slike alternative løsninger, skal vedlegges som et "Alternativ til tilbudet". Tilbydere gjøres oppmerksom på at kommunen står fritt til å anta eller forkaste hele eller deler av slike alternativ.
- Hvis Deres tilbud på noen måte avviker fra de krav som er gitt i konkurransegrunnlaget skal dette spesielt angis som "Avvik" i tilbudet.

5.2 Krav til tilbudets prismatrise (Tilbudsformularet) og kommentarer

Leverandøren skal fylle ut vedlegg 1 prisskjema. Eventuelle forbehold eller andre opplysninger skal angis, men beskrivelsen av det kan legges inn andre steder i tilbudsdokumentet. Vi ber tilbyder henvise til linjenummer i vedlegg 1. Tilbudet skal også inneholde opplysninger, forutsetninger og priser som leverandøren mener er relevante for å gjøre en helhetlig leveranse for kommunen, selv om dette ikke er beskrevet i konkurransegrunnlaget med vedlegg. Leverandøren er ansvarlig for at slik informasjon er gitt, og kan ikke i ettertid påregne å få dekket ekstra kostnader pga. dette.

5.3 Avvik fra konkurransegrunnlaget, forbehold, avvisning og alternative løsninger

Forhold som medfører avvisning av leverandøren fra konkurransen er blant annet:

- Ikke oppfyller de krav som er satt til deltakelse i konkurransen.
- Unnlattelse av å levere inn skatteattester.
- Unnlattelse av å levere inn HMS – egenerklæring.
- Unnlattelse av å levere inn egenerklæring om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter.
- Insolvens.
- I sitt yrke har gjort seg skyldig i alvorlige forsømmelser mot faglige og etiske krav i vedkommende bransje.
- Har gitt grovt misvisende eller feilaktige opplysninger eller har unnlatt å gi opplysninger i henhold til det som kreves av leverandørens organisering eller HMS – egenerklæring.

Avvik og forhold som kan medføre avvisning av tilbudet er slik som, men ikke begrenset til:

- Hovedregel ved inngivelse av tilbudet er at leverandøren skal besvare oppdraget som er beskrevet i konkurransegrunnlaget først. Eventuelle avvik fra konkurransegrunnlaget skal klart og tydelig framgå av tilbudet. Avvik kan være andre løsninger, forbehold etc. Et alternativt tilbud, eller avvik, skal være så klart og tydelig beskrevet at det lar seg forstå uten kontakt med leverandør. Avvik fra dette medfører avvisning av tilbudet.
- Ikke avgitt i samsvar med krav til presentasjon, utforming og innhold.

- Forbehold, feil, uklarheter, ufullstendigheter eller lignende i tilbudet som kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal bedømmes i forhold til kravene i konkurransen og de øvrige tilbudene.
- Forbehold mot kontraktsvilkårene.
- Unormalt lavt tilbud.

Kommunen forbeholder seg retten til erstatningsfritt å avlyse konkurransen på et hvert tidspunkt, samt ha fri adgang til erstatningsfritt å forkaste samtlige tilbud, dersom det foreligger saklig grunn til dette. Dersom samtlige tilbud forkastes eller konkurransen avlyses, vil kommunen gi leverandørene melding om dette snarest mulig.

6.0 Tildelingskriterier

6.1 Utvelgelse

De leverandører som er funnet kvalifisert vil bli evaluert mht kontraktstildeling etter kriterier angitt nedenfor:

Valg av leverandør vil bli foretatt ut i fra hva som er **økonomisk mest fordelaktig** for kommunen, hvor blant annet følgende inngår, (kriteriene er ikke gitt i prioritert rekkefølge):

6.1.1 Totalkostnad

Tilbyder skal i sin tilbudsbevarelse oppgi pris på tjenesten ihht. vedlagt prisskjema, som er vedlegg en (1). I prisskjemaet skal tilbyder oppgi, og spesifisere, prisen på det enkelte punkt i prisskjemaet.

Priser i prisskjemaet skal være i NOK, eks. merverdiavgift, men inklusive øvrige kostander og gebyrer til oppdragsgiver. (Prisskjema, vedlegg 1)

Leverandøren vurderer selv om det er aktuelt å henvise til bestemte sider i tilbudet fra prisskjemaet, for nærmere beskrivelser av hva som er tilbudt på de enkelte punkter.

Ved innleveringen av tilbud, skal prisskjemaet ha ett ryddig oppsett, slik at det ikke vanskeliggjør kommunen sin evaluering av tilbudet.

Ved evaluering av mottatte tilbud forbeholder oppdragsgiver seg retten til å sette opp prisskjemaet på en hensiktsmessig måte, som medfører en enkel og oversiktlig sammenligning av de innkomne tilbudene.

Evaluering av kriteriet pris vil derfor bli foretatt på bakgrunn av prisene som er oppgitt i tilbudsformularet.

Ved evaluering av mottatte tilbud forbeholder oppdragsgiver seg retten til å unnta poster i kravspesifikasjon/prisskjema i evalueringen dersom tilbudene er vanskelig å sammenligne.

6.1.2 Kvaliteten på tilbyders løsningsforslag

Leverandør skal beskrive sitt løsningsforslag for å utføre tjenesten. Det må også beskrives om de gjør seg nytte av underleverandører og hvordan disse organiseres og hvilke arbeidsoppgaver disse skal utføre.

Leverandøren skal beskrive disse forholdene slik at det er enkelt og tydelig for kommunen å evaluere disse punktene i tilbudet.

Nærmere opplysninger om hva oppdragsgiver legger til grunn i vurderingen av de ulike tildelingskriteriene fremgår av beskrivelse under punkt 2.0.

6.2 Beregningsmodell

For hvert kriterium / underkriterium rangeres det enkelte tilbud på en poengskala fra en (1) – ti (10), der ti (10) er høyest / best. Beste tilbud innenfor hvert kriterium oppnår ti (10) poeng. Hvor stor del av poengskalaen som benyttes ved poenggivning avhenger av hvor store forskjeller det er mellom tilbudene på de enkelte kriteriene. Poeng pr. kriterium multipliseres med kriteriets / underkriteriets vekt. Det tilbud som oppnår høyest "totalscore", defineres som det økonomisk mest fordelaktige tilbudet og er vinner av konkurransen.

6.3 Melding om kontraktstildeling og kontrakt

Kommunens beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt vil bli skriftlig meddelt alle leverandører som deltar i konkurransen i rimelig tid før kontrakt inngås. Rimelig tid i denne konkurransen blir ca. syv (7) dager. De leverandører som er avvist under konkurransen er ikke deltakende leverandører lenger. Melding om kontraktstildeling, (karensbrev), vil inneholde angivelse av hvem som er innstilt, begrunnelse for valgt leverandør og frist for leverandøren til å klage på innstillingen.

Det vil bli inngått gjensidig bebyrdende avtale med den, eller de, leverandør(er) som blir valgt. Kun signert kontrakt er gyldig forpliktelse. Kontrakten vil bli bygget opp på følgende vis:

1. Kontraktsformularet
2. Del I – Spesielle vilkår
3. Del II – Alminnelige vilkår

7.0 Vedlegg

1. Prisskjema NB! Skal vedlegges tilbudet.
2. HMS – egenerklæringsskjema. NB! Skal vedlegges tilbudet.
3. Egenerklæring om lønns – og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter. NB! Skal vedlegges tilbudet.
4. Huskelisteskjema. NB! Skal vedlegges tilbudet.
5. Taushetserklæring firma
6. Taushetserklæring ansatt
7. Avviksskjema

8.0 Del II - Alminnelige kontraktsvilkår

- SSA-B Enkel