

ROR- Innkjøp



KONKURRANSEGRUNNLAG: 2016-23 A

Åpen anbudskonkurranse Kjøp av arbeidsklær, hansker, verneutstyr og sko til teknisk sektor

ROR- Innkjøp



Innholdsfortegnelse

I	KONKURRANSEGRUNNLAG	4
1	GENERELT.....	4
1.1	Oppdragsgiver.....	4
1.2	Overordnet beskrivelse av anskaffelsen.....	4
1.3	Omfang og innhold per kommune.....	5
1.3.1	Molde kommune.....	5
1.3.2	Leveranse Nesset.....	5
1.3.3	Leveranse Midsund.....	5
1.3.4	Leveranse Aukra.....	5
1.3.5	Leveranse Rauma.....	5
2	OM TILBUDSPROSESSEN / INSTRUKS TIL TILBYDER.....	6
2.1	Konkurransedokumentene.....	6
2.2	Bekreftelse.....	6
2.3	Kommunikasjon.....	6
2.4	Regler for konkurransen.....	7
2.5	Kunngjøring.....	7
2.6	Anskaffelsesprosedyren.....	7
2.7	Tilbudspresentasjon/ demonstrasjon av produkter.....	7
2.8	Kontraktens varighet.....	7
2.9	Oppdragsgivers forbehold.....	7
2.10	Rettelser, suppleringer og endringer i konkurransegrunnlaget.....	8
2.11	Konfidensialitet/Offentlighet.....	9
2.12	Tilbudsåpning.....	9
2.13	Framdriftsplan.....	9
2.14	Kostnader ved utarbeidelse av tilbud.....	9
2.15	Vedståelsesfrist.....	9
2.16	Tilbud på deler av leveransen.....	9
2.17	Tilbyders generelle plikter.....	10
2.18	Avvisning av tilbud.....	10
2.19	Avlysning av konkurransen og totalforkastelse.....	10
2.20	Meddelelse om valg av leverandør og karensperiode.....	10
2.21	Kontraktsvilkår.....	10
2.21.1	Kontraktsvilkår elektronisk samhandling- e-handel.....	11
2.21.2	Lønns- og arbeidsvilkår.....	11
2.21.3	Forbud mot sosial dumping.....	11
2.21.4	Etiske krav.....	11
3	KVALIFIKASJONSKRAV.....	12
3.1	Lovpålagte krav: Skatteattest.....	12
3.2	Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling.....	12
3.3	Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet.....	13
3.4	Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner.....	13
3.5	Generelt om dokumentasjon.....	13
3.6	Eventuell tilleggsfrist.....	14

ROR- Innkjøp



4	OPPDRAKSGIVERS KRITERIER FOR VALG AV TILBUD	14
4.1	<i>Forbehold og alternativer</i>	15
4.1.1	Forbehold.....	15
4.1.2	Alternative (parallele) tilbud.....	16
4.1.3	Språk	16
5	TILBUDETS INNLEVERING, FORMAT OG INNHOLD.....	16
5.1	<i>Innlevering av tilbud</i>	16
5.2	<i>Tilbudets utforming ved levering</i>	16

ROR- Innkjøp



I KONKURRANSEGRUNNLAG

1 GENERELT

1.1 Oppdragsgiver

ROR Innkjøp heretter kalt Oppdragsgiver, er et innkjøpssamarbeid bestående av kommunene Aukra, Nesset, Midsund, Molde og Rauma, og vil være ansvarlig for gjennomføring av konkurranser for kommunene.

1.2 Overordnet beskrivelse av anskaffelsen

Oppdragsgiver har til hensikt å inngå en rammeavtale for kjøp av arbeidsklær, hansker, verneutstyr og sko til teknisk sektor. Med teknisk sektor menes ansatte i de tekniske avdelinger i kommunene som bydrift, vann og avløp, drift av eiendommer, renhold etc. (listen er ikke uttømmende).

Det er viktig med funksjonelle arbeidsklær for de som jobber i teknisk sektor, produkter som omfattes av denne avtalen er kjeledresser, parkas- og pilotjakker, bukser, regntøy, arbeidshansker, verneutstyr, vernesko og støvler. Noen virksomheter kan ha behov for å inkludere flere artikler og det kan også være behov for profileringsartikler for noen av virksomhetene.

Med bakgrunn i statistikk for 2015 hentet fra dagens avtaleleverandør anslås det at det totale omfanget av denne rammeavtalen blir ca. 650 000 ekskl. mva. per år.

Det estimerte omfanget medfører ingen forpliktelser for Oppdragsgiver eller rettigheter for leverandøren. Det er kun ment som en indikasjon på avtalens størrelse og omfang. Det vises ellers til Vedlegg 3 – Prisskjema som inneholder stipulert årsvolum for de artikler som brukes av virksomhetene innen teknisk sektor i dag og som omfattes av denne avtalen.

Det skal i løpet av avtaleperioden kunne gjøres justeringer i produktsortimentet ved behov. Det må også tas høyde for at det kan bli endringer og utvidelse i antall leveringssteder og leveringsfrekvens eksempelvis ved omorganisering, flytting, sammenslåing av kommuner, flere / mindre kommuner i innkjøpssamarbeidet etc. Eventuelle nye leveringsadresser i avtaleperioden skal inkorporeres i avtalen til samme vilkår som øvrige leveringssteder uten ekstra vederlag.

Tilbyder skal prise alle sider ved tilbudt løsning i prisskjema i Vedlegg 3. Oppdragsgiver skal evaluere tilbud i henhold til kravspesifikasjon og etterspurte løsning, se Vedlegg 2 for Oppdragsgivers kravspesifikasjon.

Det er ikke anledning til å gi tilbud på deler, dvs. enkelte produkt/varegrupper innenfor ett produktområde.

ROR- Innkjøp



1.3 Omfang og innhold per kommune

1.3.1 Molde kommune

Den anslåtte verdien for Molde kommune er ca. 350 000 NOK ekskl. mva. per år. De virksomhetene som vil være primær brukere av denne rammeavtalen er Molde Vann og avløp KF (50 ansatte, hvor 30 ansatte bruker av hele sortimentet i denne avtalen), Molde Eiendom KF med 30-35 ansatte og Molde kommune bydrift med 25-30 ansatte. Fra avtaleleverandør ble det levert 383 ordre til kommunen i 2015.

1.3.2 Leveranse Nesset

Den anslåtte verdien for Nesset kommune er ca. 70 000 NOK ekskl. mva. per år. Fra dagens avtaleleverandør ble det levert 20 ordre til kommunen i 2015. Teknisk avdeling i kommunene har 10-15 ansatte.

1.3.3 Leveranse Midsund

Den anslåtte verdien for Midsund kommune er ca. 35 000 NOK ekskl. mva. per år. Fra dagens avtaleleverandør ble det levert 13 ordre til kommunen i 2015. Teknisk avdeling har 5 ansatte i Midsund.

1.3.4 Leveranse Aukra

Den anslåtte verdien for Aukra kommune er ca. NOK 45 000,- ekskl. mva. per år. Fra dagens avtaleleverandør ble det levert 81 ordre til kommunen i 2015.

I Aukra kalles teknisk avdeling for Teknikk, Eiendom og Brann, den forkortes til TEB. Den fordeler seg slik:

- 6 ansatte som kommer under teknikk og dekker Vann, avløp, vei, park og plen. Har som farge orange – marine.
- Eiendoms avd., med fem 100 % stillinger som server alle kommunale bygg. De bruker stort sett svarte arbeidsklær.

1.3.5 Leveranse Rauma

Den anslåtte verdien for Rauma kommune er ca. 150 000 NOK ekskl. mva. per år. Det jobber 15 ansatte innen kommunalteknikk og 10 ansatte innen driftsteknikk kommunale bygg. Fra avtaleleverandør ble det levert 288 ordre til kommunen i 2015.

ROR- Innkjøp



2 OM TILBUDSPROSESSEN / INSTRUKS TIL TILBYDER

2.1 Konkurransedokumentene

Tilbudet skal utarbeides i henhold til retningslinjene gitt i konkurransedokumentene, som består av:

- Kunngjørings skjema DOFFIN
- Dette konkurransegrunnlag inklusive
 - Vedlegg 01: RAMMEAVTALE FOR KJØP AV ARBEIDSKLÆR, HANSKER, SKO OG VERNEUTSTYR TIL TEKNISK SEKTOR
 - Vedlegg 02: Kravspesifikasjon
 - Vedlegg 03: Prisskjema
 - Vedlegg 04: RAMMEAVTALE: Samhandlingsavtalen
 - Vedlegg 05: Etikk egenerklæring

2.2 Bekreftelse

Dette skal gjøres elektronisk i Mercell (se pkt. 5.1 for nærmere informasjon) ved at man trykker på fanebladet "Gi tilbud", og deretter på knappen "Jeg ønsker å tilby" evt. "Jeg ønsker ikke å tilby". Dette er kun ment som en indikator på hvorvidt innkjøper kan forvente tilbud eller ikke. Du binder deg ikke som leverandør ved å bekrefte at du ønsker å tilby. Det er ønskelig at Tilbyder bekrefter om de ønsker å tilby så raskt som mulig.

2.3 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 Tilbydere vil Oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon.

ROR- Innkjøp



Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet Kommunikasjon og deretter underfanebladet Tilleggsinformasjon. Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

Henvendelser mottatt senere enn 2 arbeidsdager før innleveringsfristen for tilbudet vil ikke bli besvart.

2.4 Regler for konkurransen

Anskaffelsen er omfattet av Lov om offentlige anskaffelser (LOA) av 16. juli 1999 nr. 69, ajourført med endringer, senest ved lov 30. juni 2006 nr. 41, og Forskrift om offentlig anskaffelser (FOA) av 7. april 2006 nr. 402 (se <http://www.lovdato.no>).

Anskaffelsen vurderes å være over EØS-terskelverdi og skal følge forskriftens Del I og III.

2.5 Kunngjøring

Anskaffelsen er kunngjort i den elektroniske kunngjøringsbasen DOFFIN/ TED.

2.6 Anskaffelsesprosedyren

Anskaffelsen gjennomføres som en åpen anbudskonkurranse i henhold til FOA del I og III. Denne prosedyren gir alle interesserte leverandører mulighet til å levere tilbud.

2.7 Tilbudspresentasjon/ demonstrasjon av produkter

I forbindelse med vurdering av kvalitet skal den enkelte leverandør presentere sine produkter som er merket med * i prismatrise, samt besvare eventuelle spørsmål tilknyttet kvalitet for oppdragsgiver. Tid og sted for presentasjon vil bli avtalt fortløpende etter at tilbyder er kvalifisert, jfr. Pkt. 3.

2.8 Kontraktens varighet

Avtalen gjelder i 2 år med mulig opsjon på 1 + 1 års forlengelse på uendrede vilkår. Opsjonen gir Oppdragsgiver ensidig rett til å forlenge avtalen. Dersom Oppdragsgiver ikke sier opp avtalen innen 3 måneder før den utgår, utløser dette ett nytt opsjonsår.

2.9 Oppdragsgivers forbehold

Oppdragsgiver presiserer at vi tar forbehold om opprettholdelse av budsjettert finansiering, offentlig godkjenning eller endringer i kommunestruktur i avtaleperioden og at det vil kunne komme endringer i forhold til det beskrevne behovet.

ROR- Innkjøp



2.10 Rettelser, suppleringer og endringer i konkurransegrunnlaget

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

Rettelser, suppleringer eller endringer vil bli sendt til alle som har meldt sin interesse i Mercell.

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

Opplysninger om rettelser, suppleringer og endringer kunngjøres elektronisk via Mercell portalen.

Ved en revisjon av konkurransen, vil dette vises som en ny versjon av konkurransen.

Når det gjelder tilleggsopplysninger, vil dette framkomme 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 på konkurransen, eller det er gjort en revisjon av konkurransen. Følg da denne 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.

ROR- Innkjøp



2.11 Konfidensialitet/Offentlighet

Konfidensialitet:

Tilbyder skal behandle alle opplysninger han får kjennskap til gjennom forespørselen og under utarbeidelsen av tilbud som konfidensielle.

Forespørselsdokumentene skal betraktes som fortrolige og skal oppbevares deretter.

Tilbyder skal ikke offentlige kommentere denne forespørsel uten først å ha innhentet Oppdragsgivers skriftlige samtykke.

Offentlighet:

Tilbyder skal levere en utgave av tilbudet hvor det som anses å være forretningshemmeligheter er sladdet. Ved begjæring om innsyn skal Oppdragsgiver uavhengig av dette vurdere hvorvidt opplysningene er av en slik art at Oppdragsgiver plikter å unnta dem fra offentlighet.

2.12 Tilbudsåpning

Det vil ikke bli offentlig tilbudsåpning. Tilbudsåpningen vil finne sted så snart som mulig etter tilbudsfristens utløp.

Leverandører har ikke rett til å være til stede ved åpningen.

2.13 Framdriftsplan

Aktivitet	Dato
Kunngjøring i Doffin/ TED	01.11.2016
Tilbudsfrist	16.12.2016 kl. 1400
Planlagt avtalestart	01.02.2017

Tilbyder har risiko for at tilbudet er levert innen fristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist.

2.14 Kostnader ved utarbeidelse av tilbud

Tilbyder bærer selv alle kostnader relatert til Tilbudet og deltakelsen i konkurransen.

2.15 Vedståelsesfrist

Leverandøren er bundet av tilbudet i 3 måneder fra tilbudsfristens utløp.

2.16 Tilbud på deler av leveransen

Det er ikke anledning til å gi tilbud på deler av leveransen.

ROR- Innkjøp



2.17 Tilbyders generelle plikter

Tilbyder plikter å sette seg inn i samtlige dokumenter omfattet av forespørselen og selv sikre at han har mottatt og har tilgang til all relevant informasjon forbundet med forespørselen.

Der hvor Tilbyder oppdager feil, utelatelser, inkonsekvens eller andre mangler i forespørselsdokumentene, plikter Tilbyder straks å gjøre Oppdragsgiver oppmerksom på dette.

2.18 Avvisning av tilbud

Avvisningsreglene i FOA §§ 20-12 til 20-14 komme til anvendelse. Tilbud som er ufullstendige, uklare, ikke tilfredsstillende kravene til tilbudets utforming, inneholder vesentlige forbehold mot kontraktsvilkår, vesentlige avvik fra kravspesifikasjonen, eller som er levert for sent, vil bli avvist.

Tilbyder som får sitt tilbud avvist vil få skriftlig melding om dette med angivelse av grunnen til avvisning.

2.19 Avlysning av konkurransen og totalforkastelse

Oppdragsgiver kan avlyse konkurransen eller forkaste samtlige Tilbud dersom det foreligger saklig grunn for det, jf. FOA §§ 22-1.

2.20 Meddelelse om valg av leverandør og karenperiode

Oppdragsgiver informerer alle leverandører skriftlig og samtidig om hvem Oppdragsgiver har til hensikt å tildele kontrakt til, så snart valg av leverandør er gjort.

Meddelelsen vil inneholde en begrunnelse for valget og angi karenperioden fra tildelingen gjøres kjent til kontraktsinngåelse er planlagt gjennomført (kontraktsinngåelsen).

Dersom Oppdragsgiver finner at tildelingsbeslutningen ikke er i samsvar med kriteriene for valg av leverandør kan beslutningen annulleres fram til kontrakt er inngått.

Begjæring om midlertidig forføyning mot Oppdragsgivers beslutning om å avvise eller forkaste en forespørsel om å delta i konkurransen må settes fram for tingretten innen 15 dager regnet fra dagen etter Oppdragsgivers meddelelse er sendt, jf. FOA § 19-7.

2.21 Kontraktsvilkår

Dette konkurransegrunnlagets avtaleforhold vil bli regulert av følgende avtalevilkår:

- RAMMEAVTALE FOR KJØP AV ARBEIDSKLÆR, SKO OG VERNEUTSTYR TIL TEKNISK SEKTOR

Tilbudet skal baseres på betingelsene vedlagt denne forespørselen.

ROR- Innkjøp



2.21.1 Kontraktsvilkår elektronisk samhandling- e-handel

Oppdragsgiver benytter/skal benytte et elektronisk bestillingssystem til å gjennomføre avrop / bestilling fra avtalen. Kommunene implementerer e- handel i løpet av 2016 og har krav om EHF-faktura.

For en nærmere beskrivelse av muligheter for elektronisk samhandling herunder EHF-formatene, aksesspunkter og E-handelsplattformen, henvises det til nettstedet <http://anskaffelser.no/e-handel/>

Leverandør på denne avtalen forplikter å tilgjengeliggjøre sitt avtalesortiment i henhold til de krav og frister som er angitt i Vedlegg 4 til Rammeavtale for kjøp av arbeidsklær, sko og verneutstyr til teknisk sektor (samhandlingsavtalen).

2.21.2 Lønns- og arbeidsvilkår

Dersom denne konkurransen omfatter tjenester eller bygge- og anleggsarbeid i henhold til forskrift av 08.02.2008, nr 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter, gjelder egne krav og tillegg knyttet til dette.

2.21.3 Forbud mot sosial dumping

Det stilles i kontrakten krav til lønns- og arbeidsvilkår, jf. reglene i Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 08.02.2008.

2.21.4 Etiske krav

Leverandøren skal respektere internasjonalt anerkjente menneskerettigheter i leverandørkjeden. Varer som leveres til kommunene i ROR- Innkjøp skal være framstilt under forhold som er forenlige med kravene i Etikkløstegenerklæring, Vedlegg 5. Kravene bygger på sentrale FN-/ILO- konvensjoner.

Oppdragsgiver forvalter fellesskapets ressurser og har et ansvar for å anskaffe varer og tjenester som er produsert på en lovlig og etisk forsvarlig måte. Leverandør er forpliktet til å etterleve Oppdragsgivers etiske og sosiale krav i egen virksomhet, samt bidra til etterlevelse hos den eller de underleverandører som medvirker til oppfyllelse av denne kontrakt.

Oppdragsgiver, eller den han bemyndiger, har rett til å gjennomføre anmeldte eller uanmeldte kontroller på produksjonssted i kontraktperioden. I tilfelle kontroll plikter Leverandør å oppgi navn og kontaktopplysninger på underleverandører.

Ved avtaleoppfølging, eller ved eventuell mistanke om mislighold, tilfaller all dokumentasjonsplikt Leverandør.
Brudd på dette punkt er å regne som vesentlig mislighold.

Kravene angir minimumsstandarder. Der hvor konvensjoner og nasjonale lover og reguleringer omhandler samme tema, skal den høyeste standarden alltid gjelde. Dersom Leverandøren bruker underleverandører for å oppfylle denne kontrakt, plikter Leverandøren å påse at underleverandører etterlever samme krav.

ROR- Innkjøp



Manglende oppfyllelse av denne bestemmelse reguleres i henhold til punkt 14.1 Leverandørens mislighold- forsinkelse og mangel.

3 KVALIFIKASJONSKRAV

Leverandører som ikke oppfyller nedenstående kvalifikasjonskrav, vil bli avvist.

3.1 Lovpålagte krav: Skatteattest

Krav 1 (gjelder kun norske tilbydere).

Leverandøren skal ha ordnede forhold med hensyn til betaling av skatt, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift.

Dokumentasjonskrav – bevis for at de stilte krav er oppfylt
Skatteattest ikke eldre enn seks måneder regnet fra søknadsfristen. Med skatteattest menes: For norske leverandører: <ul style="list-style-type: none">• Attest for skatt og merverdiavgift utstedt av skattekontoret For utenlandske leverandører: <ul style="list-style-type: none">• Utenlandske leverandører må framlegge tilsvarende attester fra sine land som viser at de har ordnede skatte- og avgiftsforhold. Dersom myndighetene i det aktuelle landet ikke utsteder slike attester, skal leverandøren framlegge en erklæring som stadfester at alle skatter og avgifter er blitt betalt. Erklæringen skal være godkjent og signert av leverandørens økonomidirektør/økonomiansvarlige.

3.2 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

Krav 2 (gjelder samtlige tilbydere).

Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak / må tilfredsstillende krav gitt av offentlig myndighet til registrering.

Dokumentasjonskrav – bevis for at de stilte krav er oppfylt
Firmaattest eller tilsvarende fra tilbyders hjemstat. <ul style="list-style-type: none">– Dokumentasjon for norske leverandører kreves ikke innlevert.<ul style="list-style-type: none">– Oppdragsgiver sjekker selv nødvendige opplysninger i Brønnøysundregistrene. Hvis uklart kan dokumentasjon (Firmaattest) bli avkrevd.

ROR- Innkjøp



3.3 Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet

Krav 3 (gjelder samtlige tilbydere).

Leverandøren må ha en finansiell stilling som gjør han i stand til å gjennomføre leveransen.

Dokumentasjonskrav – bevis for at de stilte krav er oppfylt
Årsberetning for siste 3 år inkl. regnskap med noter samt revisjonsberetning. <ul style="list-style-type: none">- Dokumentasjon kreves ikke innlevert av norske leverandører. Oppdragsgiver sjekker selv regnskapsopplysninger og nøkkeltall fra Brønnøysundregistrene.- Dersom leverandør mener det er nødvendig med tilleggsinformasjon for å godtgjøre sin finansielle stilling, skal denne vedlegges uten at Oppdragsgiver ber om det.- Oppdragsgiver kan også kreve nærmere dokumentasjon dersom det er uklarheter i ovennevnte opplysninger.

3.4 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Krav 4 (gjelder samtlige tilbydere).

Det kreves erfaring fra tilsvarende oppdrag/leveranser.

Dokumentasjonskrav – bevis for at de stilte krav er oppfylt
Oversikt over leverandørens viktigste tilsvarende leveranser de siste 3 årene, inkludert deres verdi, tidspunkt og kunder m/kontaktpersoninfo.

Krav 5 (gjelder samtlige tilbydere).

Det kreves god gjennomføringsevne.

Dokumentasjonskrav – bevis for at de stilte krav er oppfylt
Beskrivelse av leverandørens personell eller enheter som leverandøren disponerer over til oppfyllelse av kontrakten inklusive service, enten de tilhører foretaket eller ikke.

Krav 6 (gjelder samtlige tilbydere).

Tilbyder skal ha system for sporbarhet i leverandørkjeden og retningslinjer for sosialt ansvarlig produksjon

Dokumentasjonskrav – bevis for at de stilte krav er oppfylt
Etikk Egenerklæring undertegnes av daglig leder (jf. Vedlegg 05).

3.5 Generelt om dokumentasjon

Der leverandøren har gyldige grunner til ikke å kunne framlegge den dokumentasjon som Oppdragsgiver har bedt om, kan han godtgjøre sin stilling med ethvert annet dokument 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.

ROR- Innkjøp



Leverandørene må videre være forberedt på at Oppdragsgiver kan be om tilleggsdokumentasjon dersom dette anses nødvendig.

3.6 Eventuell tilleggsfrist

Dersom nødvendig dokumentasjon ikke kan framskaffes innen tilbudsfristens utløp, evt. etter en kort tilleggsfrist for offentlig tilgjengelig dokumentasjon, vil tilbudet bli avvist.

Leverandøren har ikke krav på at Oppdragsgiver benytter seg av retten til å benytte tilleggsfrist.

Tilleggsfristen gjelder for alle deltagerne i konkurransen og Oppdragsgiver skal ikke begynne å vurdere de innkomne tilbud før tilleggsfristen er utløpt.

4 OPPDRAGSGIVERS KRITERIER FOR VALG AV TILBUD

Tildeling vil skje på grunnlag av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige, basert på følgende kriterier:

Tildelingskriterier	Vekt	Dokumenteres ved
1. Totalpris/Kostnader		Prisskjema, Vedlegg 03
2. Produktkvalitet og funksjonsmessige egenskaper	60%	Utfylling av svarkolonner i kravspesifikasjon Vedlegg 02, samt evt. tilleggsinfo i egne dokument.
3. Levering	20%	Utfylling av svarkolonner i kravspesifikasjon Vedlegg 02, samt evt. tilleggsinfo i egne dokument.
4. Bestillingsrutiner	10%	Utfylling av svarkolonner i kravspesifikasjon Vedlegg 02, samt evt. tilleggsinfo i egne dokument.
5. Service/ Garanti/ Reklamasjon	10%	Utfylling av svarkolonner i kravspesifikasjon Vedlegg 02, samt evt. tilleggsinfo i egne dokument.

I beregning av totalpris, benyttes kun enhetspriser (se Vedlegg 03). De oppgitte prisene per stk. i prisskjema i Vedlegg 3 blir grunnlaget for beregning av totalkostnad per år. I prisskjemaet har vi stort sett spesifisert ønskede produkt ved hjelp av betegnelser og referanser til ISO/EN standarder.

Vi presiserer at vi ønsker tilbud på produkt av samme fabrikat/type eller produkt med tilsvarende kvalitet/funksjonalitet av annet fabrikat/type.

Vi har også ført opp produktgrupper for de enkelte produktene. For disse ønskes oppført rabatt i % på den måte at alle ikke-spesifiserte produkt innenfor en og samme produktgruppe skal ha samme rabatt.

Kravspesifikasjonen i vedlegg 2, benyttes også for evaluering av tildelingskriterier.

ROR- Innkjøp



Kravspesifikasjonen består av både absolutte minimumskrav (MÅ-krav) og ønsker (BØR-krav). Tilbyder må oppfylle alle MÅ-krav for ikke å få tilbudet avvist.

Da et oppfylt MÅ-krav kan være oppfylt på en mer eller mindre god måte, vil også godhetsgraden av oppfyllelse bli gjenstand for evaluering som vist nedenfor.

Ved evalueringen vil kriteriene 2-5 bli splittet i vektete delkriterier (f.eks enkeltkrav i kravspesifikasjonen). Vekting av delkriterier/krav vil ikke bli gjort i forkant av evalueringen.

Det enkelte delkriterium/krav vil bli karactersatt. Vi benytter en karacterskala fra 0,0-10,0.

Karakter multiplisert med delkriteriets vektall gir poengsum for delkriteriet, og summen av poeng for kriteriene 2-4 blir tilbudets nytteverdi.

Den tilbudte totalprisen (kriterium 1) dividert på tilbudets nytteverdi viser oss hvor mye vi må betale for hvert nyttepoeng.

Tilbudet som får lavest totalpris pr nyttepoeng blir valgt.

Vi ber om at tilbyder fyller ut kravspesifikasjonsskjemaet med sine svar på de krav/ønsker som er stilt, om nødvendig også med henvisning til utfyllende opplysninger/dokumentasjon.

Mener leverandøren at det er åpenbare feil, mangler eller uklarheter i oppdragsgivers kravspesifikasjon, skal leverandøren påpeke dette i vedlegg 2, foreslå løsninger og regne dette inn i prisen på leveransen.

Vi ber om at leverandørene i sitt tilbud gir beskrivelser/dokumenterer sin løsning på en slik måte at det gjør oppdragsgiver i stand til å gjøre valg ut i fra ovenstående kriterier.

4.1 Forbehold og alternativer

4.1.1 Forbehold

Det er anledning til å ta forbehold dersom de ikke er vesentlige. Tilbud som inneholder forbehold utover dette, vil bli avvist.

Forbehold skal klart framgå i tilbudsbrevet for å være gyldige. Forbehold skal være presise og entydige slik at Oppdragsgiver kan vurdere disse uten kontakt med leverandøren.

Bemerkninger til teknisk beskrivelse kan anføres på det aktuelle stedet i dokumentene, men skal i så fall også listes opp i tilbudsbrevet med henvisning til sidetall og til nummeret på den aktuelle posten i tilbudet.

Forbehold som ikke lar seg kostnadsberegne, vil kunne føre til at tilbudet anses som ufullstendig og blir avvist.

ROR- Innkjøp



4.1.2 *Alternative (parallele) tilbud*

Det er ikke anledning til å gi alternative tilbud.

4.1.3 *Språk*

Samtlige dokumenter, og annen kommunikasjon knyttet til tilbudet skal være på norsk.

5 TILBUDETS INNLEVERING, FORMAT OG INNHOLD

5.1 Innlevering av tilbud

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.)

Er tilbyder ikke bruker hos Mercell, eller har tilbyder spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel, hvordan tilbud skal gis, 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, f.eks. minimum 1 time før tilbudsfristens utløp.

Skulle det komme tilleggsinformasjon fra Oppdragsgiver som fører til at tilbyder ønsker å endre tilbudet før tilbudsfristen utgår, kan tilbyder gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår. Det sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering. Tilbyder vil under innlevering av tilbudet bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan skaffes 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 Tilbudets utforming ved levering

Etterspurte dokumenter skal legges ved tilbudet etter følgende struktur og innhold: Tilbudsdokumentet skal gi svar på våre krav i konkurransegrunnlag og vedlegg og bygges opp som vist nedenfor:

Mappe 1:

- Tilbudsbrev undertegnet av firmarepresentant. Eventuelle forbehold skal tydelig framkomme i tilbudsbrevet.

ROR- Innkjøp



Mappe 2: Kvalifikasjonskrav

- Dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskrav stilt i pkt. 3.

Mappe 3: Svar på kravspesifikasjon

- Kravspesifikasjonsskjema (Vedlegg 02) i utfylt stand.
- Evt. utfyllende opplysninger/dokumentasjon vedr svar i skjema (husk å henvise til slik utfyllende dokumentasjon i skjemaet).

Mappe 4: Pris

- Utfylt Prisskjema, Vedlegg 03

Mappe 5: Andre opplysninger

- Opplysninger som ikke passer inn under de øvrige skillearkene, skal plasseres her.

Mappe 6: Sladdet tilbud

- Ref. pkt. 2.11 Tilbyder skal levere en utgave av tilbudet hvor det som anses å være forretningshemmeligheter er sladdet.

Molde, 01. november 2016

Roar Bye, Innkjøpssjef


Mary-Ann Kvammen, Innkjøpsrådgiver