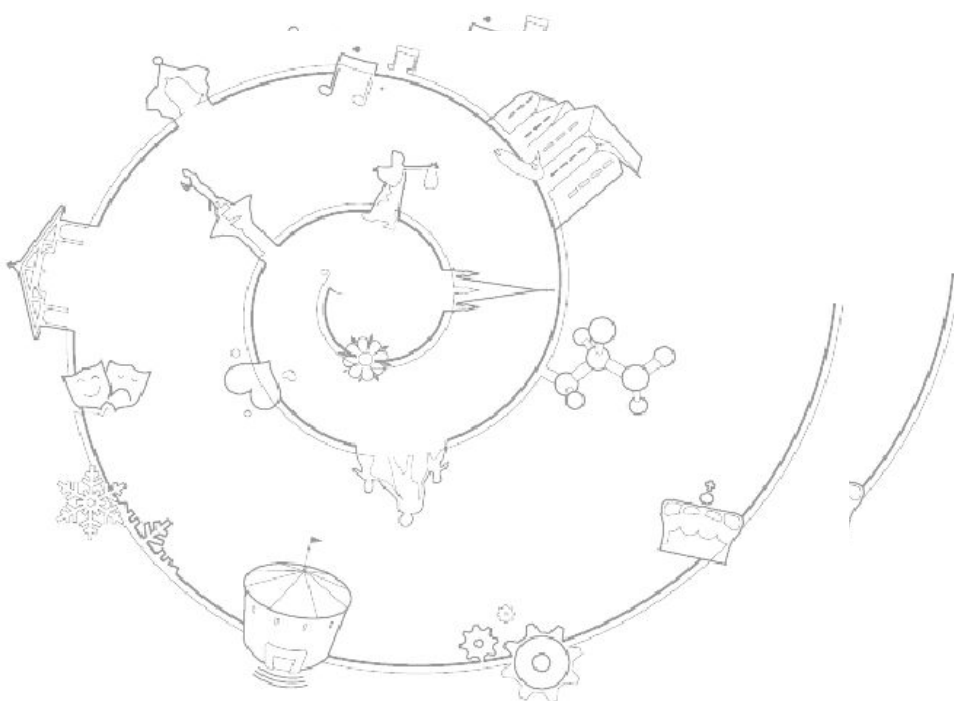




TRONDHEIM KOMMUNE

KONKURRANSEGRUNNLAG

Åpen anbudskonkurranse
etter forskriftens del I og del III



Innføringstjenester

til

Trondheim kommune

For perioden 01.04.2018 - 31.03.2020
med opsjon på 1 + 1 års forlengelse av avtalen
Trondheim kommunes ref. nr. i anbudsperioden 18/940
Innleveringsfrist 15.02.2018, kl. 12.00

INNHOLDSFORTEGNELSE

1	<u>TILBUDSINNBYDELSE</u>	4
1.1	<u>GENERELT OM OPPDRAGET</u>	4
1.2	<u>BEHOV</u>	4
1.3	<u>OMFANG</u>	8
1.4	<u>DELTILBUD</u>	8
1.5	<u>ALTERNATIVE TILBUD</u>	9
1.6	<u>ANTALL TILBUD</u>	9
1.7	<u>SAMARBEIDSPARTNERE (MÅ NAVNGIS)</u>	9
1.8	<u>OPPDRAGSGIVER</u>	9
1.9	<u>TIDSEFRISTER</u>	9
1.10	<u>TILLEGGSPPLYSNINGER – OPPDRAGSGIVERS KONTAKTPERSON</u>	9
1.11	<u>OM AVTALEN</u>	10
1.12	<u>DEFINISJON AV UNDERLEVERANDØR</u>	10
2	<u>KONTRAKTSVILKÅR</u>	10
2.1	<u>KONTRAKTSBESTEMMELSER</u>	10
2.2	<u>PRISJUSTERING</u>	10
2.3	<u>LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR</u>	10
2.4	<u>EVENTUELLE ENDRINGSKLAUSULER</u>	11
3	<u>KONTRAKTSTYPE</u>	11
4	<u>REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN</u>	11
4.1	<u>ANSKAFFELSESPROSEDYRE</u>	11
4.2	<u>SKATTEATTEST</u>	11
4.3	<u>LEVERANDØRENS PLIKT</u>	12
4.4	<u>RETTELSE, SUPPLERINGER ELLER ENDRING AV KONKURRANSEGRUNNLAGET</u>	12
4.5	<u>OMKOSTNINGER</u>	12
4.6	<u>ENDRING OG TILBAKEKALL AV TILBUD</u>	12
4.7	<u>OPPDRAGSGIVERS MOTTAK OG OPPBEVARING AV TILBUD</u>	12
4.8	<u>AVVISNING</u>	12
4.9	<u>AVVISTE OG FORKASTEDE TILBUD</u>	13
4.10	<u>AVGJØRELSE AV KONKURRANSEN</u>	13
4.11	<u>AVLYSNING AV KONKURRANSEN</u>	13
4.12	<u>TAUSHETSPLIKT OG OFFENTLIG INNSYN</u>	13
5	<u>FRISTER</u>	14
5.1	<u>TILBUDSFRIST</u>	14
5.2	<u>VEDSTÅELSEFRIST</u>	14
6	<u>DET EUROPEISKE EGENERKLÆRINGSSKJEMAET (ESPD)</u>	14
6.1	<u>GENERELT OM ESPD</u>	14
6.2	<u>NASJONALE AVVISNINGSGRUNNER</u>	14
7	<u>KVALIFIKASJONSKRAV</u>	15
7.1	<u>LEVERANDØRENS REGISTRERING, AUTORISASJONER MV.</u>	15
7.2	<u>ØKONOMISK OG FINANSIELL KAPASITET</u>	15

<u>7.3</u>	<u>TEKNISKE OG FAGLIGE KVALIFIKASJONER</u>	16
8	<u>SÆRLIGE VILKÅR</u>	16
9	<u>TILDELINGSKRITERIER</u>	16
10	<u>KRAV TIL KOMMUNIKASJON, INNLEVERING AV TILBUD OG TILBUDSUTFORMING</u>	18
<u>10.1</u>	<u>INNLEVERING AV TILBUD</u>	<u>18</u>
<u>10.2</u>	<u>BEKREFTELSE</u>	<u>18</u>
<u>10.3</u>	<u>KOMMUNIKASJON</u>	<u>18</u>
<u>10.4</u>	<u>TILBUDSUTFORMING</u>	<u>19</u>
<u>10.5</u>	<u>DOKUMENTASJON OG INNDELING AV TILBUD</u>	<u>19</u>
<u>10.6</u>	<u>VEDLEGG</u>	<u>19</u>

1 TILBUDSINNBYDELSE

1.1 Generelt om oppdraget

Trondheim kommune, heretter kalt oppdragsgiver innbyr til åpen anbudskonkurranse i forbindelse med inngåelse av avtale på Innfordringstjenester til kommunens enheter.

Nærmere beskrivelse av oppdraget finnes i punkt 1.2 og 1.3 nedenfor, samt vedlegg 1 Kravspesifikasjonen.

Oppdragsgiver tar forbehold om eventuelle organisasjonsendringer og/eller systemendringer som kan påvirke avtalen.

Oppdragsgiver gjennomfører kommunesammenslåing med Klæbu kommune 01.01.2020

Oppdragsgiver gjør også oppmerksom på at Oppdragsgiver har påbegynt en vurdering knyttet til om Oppdragsgiver skal etablere systemer og ressurser for egeninkasso knyttet til hele eller deler av porteføljen. I denne forbindelse kan det på et tidspunkt i avtaleperioden bli aktuelt å ta en mindre del av porteføljen ut av avtalen. Med mindre del av porteføljen menes inntil 30 %. Tilbyder har ikke anledning til å reservere seg mot dette eller å endre enhetspriser i perioden som følge av en slik reduksjon av volumet i avtalen.

Trondheim kommune er i ferd med å skifte til nytt økonomi-, regnskap og innkjøpssystem. Driftsstart er satt til 01.03.2018. Det nye systemet benevnes som LIFT (Løsning Innkjøp Finans Trondheim kommune). Løsningen er Unit4 Business World (UBW4), EVRY AS er leverandør. Dette er en standardløsning som benyttes per i dag av flere av de største kommunene i Norge.

Oppdragsgiver har følgende samarbeidspartnere som det er aktuelt å knytte til denne avtalen.

- Trondheim parkering KF
- Stavne Arbeid og Kompetanse KF

Dagens avtaler

Trondheim kommune har i dag avtale om kreditt- og fordringsadministrative tjenester, med Lindorff AS. Denne avtalen gjelder ikke saker som er overført til oppfølging til Lindorff AS før 01.04.2018. Overførte saker sluttføres hos dagens avtalepartner.

1.2 Behov

Kort om ny innfordringstjeneste avtale

Avtalen om innfordringstjenester skal i utgangspunktet omfatte innfordringstjenester for alle kommunale krav unntatt kommunale avgifter, med de forbehold/usikkerhet som det er redegjort for ovenfor. Priser og vilkår i avtalen skal også gjelde for nye områder/nye tjenester i kommunen som etableres i avtaleperioden.

Avtalen skal også omfatte purrereserve for husleiefakturerings som utføres av Trondheim

Eiendom (system BOEI). Priser og vilkår som oppgis for purre-service i tilbudet skal også gjelde for purre-service på andre fakturaområder hvis kommunen i avtaleperioden ønsker å ta i bruk ekstern purre-service på andre områder enn husleiefakturerings.

Utgående faktura i Trondheim kommune

Trondheim kommune produserer ca 450 000 utgående fakturaer og kreditnotaer pr. år fra LIFT (UBW 4). Faktureringen er fordelt på en rekke ulike salgsområder (spesifisert nedenfor). Innenfor hvert salgsområde spesifiseres faktureringen på fakturerende enheter.

Kunde/brukers betaling av faktura til Trondheim kommune skjer ved bruk av KID (tvungen KID) til kommunens bankkonto. Trondheim kommune har en felles bankkonto for alle krav som faktureres via LIFT (UBW 4, leverandør EVRY AS).

E-faktura, avtalegiro eller en kombinasjon av begge er tilgjengelig for alle kommunale krav, samt Vipps og Digipost som faktureres via LIFT (UBW 4, leverandør EVRY AS).

Det sendes kun inkassovarsel, som eneste purring.

Dersom kunden/brukeren ikke betaler innen fristen for inkassovarselet, eller tar kontakt for utsettelse, oversendes kravet automatisk til inkasso.

Følgende oversikt illustrerer omfang/kompleksitet, fom 01.04.2018, med bakgrunn i innføring av LIFT (UBW 4, leverandør EVRY AS):

Salgsområde	Antall Enheter/objekt	Merknad
02 BARNEHAGE	Ca 56	Foreldrebetaling barnehage
03 SFO	Ca 42	Foreldrebetaling SFO
04 SKOLE OG UTDANNING	Ca 42	Skolemåltid, skolemelk
05 HELSE OG VELFERD	Ca 43	I hovedsak: BFT, BOA, HVS,
06 ENHET FOR SERVICE OG INTERNKONTROLL	1	Sykehjem, hjemmetjeneste, middagslevering
07 Eierskapsenheten	1	
08 Trondheim Bydrift	1	
09 ADMINISTRASJON	8	
10 KULTUR, IDRETT OG FRITID	1	Kontingent, egenandeler m.m.
11 DIVERSE enheter	8	
12 Trondheim Eiendom - tilfeldig	1	
16 LEGEVAKTEN	1	Egenandeler
17 BIBLIOTEK	1	Ikke leverte bøker
18 TOLK MIDT-NORGE	1	Tolkeoppdrag
19 ANALYSESENTERET (intern fakturerings)	1	Salg av analysetjenester m.m.
20 Trondheim kommune (tilfeldig fakturerings)	25	
21 Byggesakskontoret	1	

22 Byplankontoret	1	
23 Kart og oppmålingskontoret	1	
24 Bookingbasen	1	Booking av utleie av rom.
Ikke eget salgsområde		
Trondheim Eiendom: kommunal husleie (BOEI)	1	Saksbehandlersystem, inkludert fakturering. Kommunal husleie

Rapportering, oppfølging og kommunikasjon knyttet til inkassosaker m.m. må være innrettet slik at dette kan foretas spesifikt for hver enkelt fakturerende enhet, på hvert salgsområde og for kommunen som helhet.

Anslagstall i oversikt over salgsområder og fakturerende enheter er ikke faste. Det foretas løpende endringer i salgsområder og enheter, de er avhengig av endringer i organisasjon og dennes behov. Anslagstallene ovenfor er derfor bare ca tall ment for å gi et bilde av kompleksiteten.

Generelt om utgående faktura og anbudet

Trondheim kommune har avtale med EVRY AS på økonomisystemer. Med unntak av Husleie faktura fra Trondheim Eiendom(system BOEI), produseres alle utgående fakturaer i kommunens økonomisystem, LIFT (UBW 4, leverandør EVRY AS).

Fakturering- og innfordringsarbeidet gjennomføres innenfor et stort og variert saksområde, både mht type fakturakrav, omfang og bruk av forsystem/ faktureringsystemer. Det er en rekke forskjellige forsystemer involvert i prosessene med å lage utgående fakturaer.

Fakturering og innfordringsprosessen utføres delvis sentralt ved at oppgavene ligger hos Regnskapstjenesten og/eller andre interne tjenester (Oppvekstkantoret for SFO og barnehage), delvis desentralisert ved at fakturerings- og oppfølgingsansvaret ligger på den enkelte enhet/virksomhet. Kommunen har ca 25 innfordringsansvarlige med slike oppgaver. Antallet varierer noe over tid.

Regnskapstjenesten har det overordnede ansvaret for arbeidet med utgående faktura og innfordring av kommunale krav. Regnskapstjenesten har også oppgaver knyttet til faglig bistand, oppfølging, kontroll, overvåking og rapportering knyttet til prosessene på området.

Saker som er overført til inkasso før ikrafttredelsen av ny avtale blir fullført hos det inkassoselskap disse er overført til. Avtalen omfatter derfor kun nye saker etter ikrafttredelse av avtalen.

Kommunale avgifter

Innfordring av kommunale avgifter foretas av Trondheim kemnerkontor. Dette området omfattes ikke av avtalen.

Trondheim Eiendom Husleiefakturering (system BOEI)

Husleiefakturering foretas ved bruk av et eget system for dette, BOEI. Systemansvaret og ansvaret for oppfølging av fakturering på dette området ligger hos Trondheim Eiendom. I BOEI faktureres alt av husleie for utleieboliger i regi Trondheim kommune. Noen av leietakerne blir også fakturert strøm, a-kontobeløp for fjernvarme, parkering, vask osv.

For husleiefakturering i BOEI vil avtalen også omfatte purrereserve. Dvs. at tilbyder overtar prosessen fra og med første purring.

Nåværende rutine er at det sendes en fil fra BOEI til avtale leverandør pr. e-post ca. den 5. i hver mnd. Avtale leverandør leser inn filen og BOEI mottar påfølgende dag en kvitteringsfil med saksnummer som leser inn saksnummer i vårt system. Avtale leverandør sender ut purring/inkassovarsel.

Volumtall i forbindelse med husleie:

Utestående fordringer ca 7 millioner fordelt på ca 750 husleie saker pr 31.12.2017

Ca 47.200 utgående fakturaer og kreditnotaer i 2017 fra Trondheim kommune

Fakturert beløp ca 375 millioner i 2017

5292 inkassovarsler i 2017

Legevakten

Legevakten benytter System X for å ta i mot betaling ved konsultasjon ved bruk av kortterminal eller kontant. Alle konsultasjoner som ikke er registrert som betalt i System X, blir overført til LIFT (UBW 4, leverandør EVRY AS) for fakturering. Ved manglende betaling går det ut inkassovarsel fra Trondheim kommune, de saker som da gjenstår går over til avtale leverandør for videre innfordring. Det arbeides med mer effektiv betalingsform i form av betalingsautomat ved legevakten. Om dette vil få konsekvenser for antall oversendte saker til innfordringstjenester er usikkert.

Biblioteket

Biblioteket er et spesielt salgsområde i og med at hovedpoenget her ikke er å få inndrevet pengene i samsvar med fakturaene som blir sendt ut. Fokuset er i stedet at man ønsker de tilknyttede bøkene tilbakelevert til biblioteket. Av ca 2.900 utgående fakturaer årlig blir derfor ca 2.000 fakturaer helt eller delvis kreditert fordi bøkene er returnert til biblioteket.

Trondheim Parkering KF

Trondheim Parkering KF er Trondheim kommunes utøvende fagorgan innen kommunens vedtatte parkeringspolitikk og skal medvirke til at parkeringstilbudet utvikles i kommunen. Foretaket har i tillegg ansvar for drift av flere parkeringsanlegg, og konkurrerer på linje med private aktører.

Trondheim Parkering har 2 ulike fagsystem for betaling, hvor restkrav og ikke betalte krav oversendes til innfordring;

ParkeringsService 2: system for klage og innfordring av parkerings illeggelser som benyttes av Trondheim Parkering, dette er et faktureringsystem som blant annet oversender forfalte

pengekrav via en tekstfil til nåværende leverandør. Trondheim Parkering mottar via mail en RPT - kvitteringsfil etter innlesing. Denne filen leses ikke inn i systemet ParkeringsService 2 per idag. ParkeringsService behandler både legalpantekrav og privatrettslige krav.

Cowi: system for fakturering av p-hus og boligsoner, samt annen tilfeldigfakturering. Ingen legalpantekrav behandles i Cowi.

Innfordringsløpet utføres på samme måte som ParkeringsService, med oversendelse av fil på saker til inkasso til nåværende leverandør.

Stavne Arbeid og Kompetanse KF

Stavne Arbeid og Kompetanse KF er Trondheim kommunes KF som arbeider med arbeidsrettede tiltak, har kommunale rustiltak og har også en rekke interne arbeidsplasser som produserer produkter for salg. For fakturering benyttes LIFT (UBW 4, leverandør EVRY AS)

1.3 Omfang

Anskaffelsene omfatter alle kjøp innenfor produktspekteret som omfattes av denne kontrakten og som skal foretas av oppdragsgiver med samarbeidspartnere i kontraktperioden.

Ved anslag av antall saker har oppdragsgiver tatt utgangspunkt i forbruket fra 2017

	Antall saker til inkasso	
Trondheim kommune	ca 12.000	
Herav husleie, ikke eget slagsområde	ca 5.300	
Herav BHG - Område 02	ca 1.500	
Herav SFO - Område 03	ca 1.600	
Område 04-24	ca 3.600	
Trondheim parkering KF	ca 3.600	

Overvåk

Trondheim kommune i snitt ca 950 saker overført til overvåk pr år. Dette er et estimat og ikke forpliktende for oppdragsgiver i avtaleperioden.

1.4 Deltilbud

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

1.5 Alternative tilbud

Det er ikke adgang til å gi alternative tilbud

1.6 Antall tilbud

Den enkelte leverandør gis kun anledning til å inngi et tilbud.

1.7 Samarbeidspartnere

Følgende organisasjoner har inngått innkjøpsavtale med oppdragsgiver og vil benytte seg av denne avtalen:

- Trondheim parkering KF
- Stavne Arbeid og Kompetanse KF

1.8 Oppdragsgiver

Oppdragsgiver kjøper årlig inn varer og tjenester for ca. 1 milliard. kroner. En stor del av disse anskaffelsene skjer gjennom faste leveringsavtaler eller rammeavtaler, som i utgangspunktet ivaretas av Innkjøpstjenesten.

For nærmere opplysninger om oppdragsgiver, se www.trondheim.kommune.no

1.9 Tidsfrister

Aktivitet	Tidsfrist
Kunngjøring av konkurransen	11.01.2018
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	05.02.2018 kl. 15.00
Frist for å levere tilbud	15.02.2018 kl. 12.00
Tilbudsåpning	15.02.2018 kl. 12.30
Valg av leverandør	uke 10
Karensperiode	10 dager
Kontraktssinngåelse	uke 12
Tilbudets vedståelsesfrist	16.04.2018
Oppstart av kontrakt	01.04.2018

Det tas forbehold om endring i fremdriftsplanen.

1.10 Tilleggsopplysninger – oppdragsgivers kontaktperson

Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan han skriftlig be om tilleggsopplysninger ved oppdragsgivers kontaktperson:

Navn: Mette Hovstein Kviseth

e-post: mette.kviseth@trondheim.kommune.no

Skriftlig henvendelse om tilleggsopplysninger merkes ”Spørsmål til Innfordringstjenester, ref nr: 18/940” og skal sendes via Mercell.

Spørsmål til anbudsdokumentene må være mottatt av oppdragsgivers kontaktperson senest 05.02.2018 kl. 15.00.

Opplysninger som oppdragsgiver gir på forespørsel fra en potensiell leverandør meddeles samtidig til alle leverandører via Database for offentlige anskaffelser www.doffin.no

Det skal ikke være kommunikasjon om anbudskonkurransen med andre personer hos oppdragsgiver enn nevnte kontaktperson og e-postadresse.

1.11 Om avtalen

Alle kommunens enheter plikter å foreta sine kjøp hos den leverandør det er inngått avtale med og den valgte leverandør er, etter bestilling fra den enkelte enhet, forpliktet til å levere i henhold til avtalen.

Oppdragsgiver tar forbehold om at de ved særskilte prosjekter kan velge ikke å benytte seg av avtalen.

Oppdragsgiver tar forbehold om eventuelle organisasjonsendringer som kan påvirke avtalen, som kommunesammenslåing med Klæbu kommune fra 2020, samt eventuelle andre kommunesammenslåinger som kan påvirke avtalen. Oppdragsgiver tar i den forbindelse forbehold rundt noe økning av volum, leveringsadresser, endringer i organisasjonsnummer og annet som naturlig følger av kommunesammenslåing. Dette kan også innebære andre parallelt løpende avtaler for et kortere tidsrom.

1.12 Definisjon av underleverandør

Underleverandør er en leverandør i direkte kjede nedover som gjør arbeid eller yter tjenester som er en direkte del av kontrakten. Vareleverandør eller produsent som leverer materialer eller lignende omfattes ikke.

2 KONTRAKTSVILKÅR

2.1 Kontraksbestemmelser

Avtaleforholdet vil bli regulert av vedlagt kontrakt.

2.2 Prisjustering

Prisene er faste første avtaleår. Prisjusteringer kan deretter skje 1 gang per år i avtaleperioden, etter følgende prinsipper:

- Prisendringer skal begrunnes skriftlig minst to (2) måneder før ikrafttredelse, og kan ikke settes i kraft før Innkjøpstjenesten har godkjent prisendringen. Begrunnelsen for prisendringen skal alltid dokumenteres.
- Prisene kan ikke endres utover endringer i konsumprisindeksen (KPI Totalindeks). Basis er konsumprisindeksen pr avtalestart.

2.3 Lønns- og arbeidsvilkår

Trondheim kommune stiller krav om at leverandør skal bekrefte at lønns- og arbeidsvilkår er i samsvar med norske (eller vedkommende lands) overenskomster, eks. tariffavtale. jf. avsnitt 8 og vedlegg 5.

Leverandøren og eventuelle underleverandører skal på forespørsel i kontraktsperioden dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene til ansatte som medvirker til å oppfylle kontrakten. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å gjennomføre nødvendige sanksjoner, dersom leverandøren eller eventuelle underleverandører ikke etterlever kontraktsklausulen om lønns- og arbeidsvilkår.

2.4 Eventuelle endringsklausuler

Oppdragsgiver gjør også oppmerksom på at Oppdragsgiver har påbegynt en vurdering knyttet til om Oppdragsgiver skal etablere systemer og ressurser for egeninkasso knyttet til hele eller deler av porteføljen. I denne forbindelse kan det på et tidspunkt i avtaleperioden bli aktuelt å ta en mindre del av porteføljen ut av avtalen. Med mindre del av porteføljen menes inntil 30 %. Tilbyder har ikke anledning til å reservere seg mot dette eller å endre enhetspriser i perioden som følge av en slik reduksjon av volumet i avtalen.

Oppdragsgiver skal slås sammen med Klæbu kommune fra 01.01.2020. Dette kan føre til noe økning av volum, endringer i organisasjonsnummer og annet som naturlig følger av kommunesammenslåing. Det kan også innebære andre parallelt løpende avtaler for et kortere tidsrom.

Oppdragsgiver har vurdert økning av volumet, og det vil ikke føre til en vesentlig endring av avtalen. Endringen vil heller ikke føre til at andre leverandører ville ha levert tilbud dersom konkurransen var lyst ut etter endringen.

3 Kontraktstype

Oppdragsgiver planlegger å inngå rammeavtale på kjøp av innfordringstjenester for perioden 01.04.2018 - 31.03.2020 med opsjon på 1+1 års forlengelse av avtalen.

4 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

4.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 nr. 73 (LOA) og forskrift om offentlig anskaffelser av 18. august 2016 nr. 974 (FOA) del I og III, samt reglene i dette konkurransegrunnlaget.

Kontraktstildelingen vil bli foretatt etter prosedyren åpen anbudskonkurranse, jf. FOA § 13-1 (1). Det er etter denne prosedyren ikke anledning til å forhandle. Det er følgelig ikke anledning til å endre tilbudet etter tilbudsfristens utløp.

4.2 Skatteattest

Valgte leverandør skal på forespørsel levere skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt. Dette gjelder bare dersom valgte leverandør er norsk.

Skatteattesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen for å levere forespørsel om å delta i konkurransen eller tilbud.

4.3 Leverandørens plikt

Leverandør plikter å gjennomgå anskaffelsesdokumentene på en forsvarlig måte og er ansvarlig for å gjøre seg kjent med alle forhold som kan påvirke tilbudet. Det er leverandørens ansvar å innlevere et fullstendig og utvetydig tilbud. Leverandøren har risikoen for uklarheter i tilbudet og uklarheter vil kunne medføre avvisning. Leverandøren er bundet av de opplysningene som fremgår av tilbudet.

4.4 Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget

Før tilbudsfristen utløp, kan oppdragsgiver foreta rettelser, suppleringer og endringer av konkurransegrunnlaget som ikke er vesentlige, jf. FOA § 14-2.

Alle som har registrert sin interesse for anskaffelsen på doffin.no vil via oppgitt e-postadresse motta beskjed om eventuelle endringer, tilleggsopplysninger og svar på spørsmål i konkurransen.

Dersom rettelse, supplerings eller endring som nevnt i første avsnitt kommer så sent at det er vanskelig for leverandøren å ta hensyn til det i tilbudet, skal oppdragsgiver fastsette en forholdsmessig forlengelse av tilbudsfristen. Samtlige leverandører skal varsles om fristforlengelsen.

4.5 Omkostninger

Omkostninger som leverandør pådrar seg ved utarbeidelsen av tilbud, vil ikke bli refundert av oppdragsgiver.

4.6 Endring og tilbakekall av tilbud

Tilbud kan tilbakekalles eller endres inntil tilbudsfristens utløp. Tilbakekall skal skje skriftlig. Endring av tilbudet er å betrakte som et nytt tilbud og skal utformes i samsvar med kravene til hvordan tilbudet skal utformes og leveres.

4.7 Oppdragsgivers mottak og oppbevaring av tilbud

Tidspunkt for mottakelse av tilbud blir påført etter hvert som de kommer inn. Oppdragsgiver vil etter åpning som ikke er offentlig, skriftlig bekrefte at tilbudet er mottatt.

4.8 Avvisning

Oppdragsgiver har plikt til å avvise tilbud som ikke er mottatt innen fristen eller når tilbudet ikke er levert som beskrevet i punkt 8. Det samme gjelder for de leverandører som ikke oppfyller kvalifikasjonskravene. For øvrig gjelder bestemmelsene om avvisningsplikt og -rett i FOA kapittel 24 fullt ut.

Tilbud som inneholder vesentlige avvik fra konkurransedokumentene vil bli avvist, jf. FOA § 24-8. Andre avvik og uklarheter som ikke er ubetydelige kan også føre til avvisning av tilbud eller kan bli tatt inn som en redusert score, eventuelt prissatt i forhold til tildelingskriteriene.

Leverandørens henvisning til standardiserte leveringsvilkår eller lignende vil bli betraktet som avvik fra foreliggende konkurranse- eller kontraktsbestemmelser.

4.9 Avviste og forkastede tilbud.

Avviste og forkastede tilbud vil ikke bli returnert.

4.10 Avgjørelse av konkurransen

Oppdragsgivers beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt skal meddeles skriftlig og samtidig til alle berørte leverandører før kontrakt inngås, jf. tidspunkt angitt i punkt 1.8 ovenfor. Med "kontrakt er inngått" menes tidspunkt for kontraktssignering av begge parter.

4.11 Avlysning av konkurransen

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen helt eller delvis med øyeblikkelig virkning dersom det foreligger saklig grunn jf. FOA § 25-4.

4.12 Taushetsplikt og offentlig innsyn

Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA § 7-4 og forvaltningsloven § 13.

I henhold til Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (Offentleglova) § 23 vil anskaffelsesprotokollen og innkommende tilbud være skjernet for offentlig innsyn frem til leverandør er valgt. Deretter er disse tilbudsdokumentene offentlig tilgjengelige. Det skal imidlertid gjøres unntak fra offentlig innsyn for opplysninger som er underlagt en lovbestemt taushetsplikt.

Oppdragsgiver spør leverandøren om det er opplysninger som leverandøren anser som taushetsbelagte. I så fall skal dette tilkjennegis på egnet måte i tilbudet og det skal gis en begrunnelse for hvorfor opplysningene er taushetsbelagte.

I slike tilfeller skal det leveres to sett tilbud. Ett av tilbudssettene skal sladdes for taushetsbelagt informasjon og leveres i pdf.fil som navngis "sladdet tilbud". Leverandør skal begrunne hvorfor punkter i tilbudet anses som taushetsbelagt og derfor er sladdet. Begrunnelsen skrives inn i vedlegg 3.

Dersom leverandør ikke anser noen opplysninger i tilbudet som taushetsbelagt, bes dette bekreftes i vedlegg 3.

Ved begjæring om innsyn, skal oppdragsgiver likevel uavhengig av dette vurdere hvorvidt opplysningene er av en slik art at oppdragsgiver plikter å unnta dem fra offentlighet.

Oppdragsgiver har et ansvar for å kvalitetssikre at taushetsbelagt informasjon ikke formidles til andre (jf. forvaltningslovens § 13).

5 FRISTER

5.1 Tilbudsfrist

Siste frist for innlevering av tilbud er angitt i punkt 1.9.

Tilbudet skal være oppdragsgiver i hende i Merzell før utløpet av tilbudsfristen. For sent innleverte tilbud vil bli avvist. Leverandør har selv risikoen for at tilbudet er levert rettidig.

5.2 Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til det tidspunkt angitt i pkt 1.9 ovenfor.

6 DET EUROPEISKE EGENERKLÆRINGSSKJEMAET (ESPD)

6.1 Generelt om ESPD

Som en foreløpig dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskrav, at det ikke foreligger avvisningsgrunner og eventuelt oppfyllelse av utvelgelseskriterier skal leverandøren fylle ut ESPD skjema. Den leverandøren som blir innstilt til kontraktsinngåelse må før kontrakt inngås dokumentere oppfyllelse av kvalifikasjonskravene i henhold til de opplyste dokumentasjonskrav.

6.2 Nasjonale avvisningsgrunner

I henhold til ESPD del III: Avvisningsgrunner, seksjon D: «Andre avvisningsgrunner som er fastsatt i den nasjonale lovgivingen i oppdragsgiverens medlemsstat» De norske anskaffelsesreglene går lenger enn hva som følger av avvisningsgrunnene angitt i EUs direktiv om offentlige anskaffelser og i standardskjemaet for ESPD. Det presiseres derfor at i denne konkurransen gjelder og alle avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriftens § 24-2, inkludert de rent nasjonale avvisningsgrunner.

Følgende av avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriften § 24-2 er rent nasjonale avvisningsgrunner:

- §24-2(2). I denne bestemmelsen er det angitt at oppdragsgiver skal avvise en leverandør når han er kjent med at leverandøren er rettskraftig dømt eller har vedtatt et forelegg for de angitte straffbare forholdene. Kravet til at oppdragsgiver skal avvise leverandører som har vedtatt forelegg for de angitte straffbare forholdene er et særnorsk krav.
- 24-2(3) bokstav i. Avvisningsgrunnen i ESPD skjemaet gjelder kun alvorlige feil i yrkesutøvelsen, mens den norske avvisningsgrunnen også omfatter andre alvorlige feil som kan medføre tvil om leverandørens yrkesmessige integritet.

7 KVALIFIKASJONSKRAV

For å kunne få sitt tilbud evaluert må leverandøren fylle ut det elektroniske egenerklæringskjemaet om at han oppfyller samtlige av de kvalifikasjonskravene som er oppgitt nedenfor. Den leverandøren som blir innstilt til kontraktsinngåelse må før kontrakt inngås dokumentere oppfyllelse av kvalifikasjonskravene i henhold til de opplyste dokumentasjonskrav.

Ved bruk av underleverandør, skal ESPD-skjema også fylles ut av underleverandør. Trondheim kommune har i sitt innkjøpsreglement vedtatt at krav til lønns- og arbeidsvilkår også gjelder underleverandør. Ved innlevering av tilbudet bekrefter leverandør at underleverandør oppfyller kravet.

Dersom leverandøren støtter seg på kapasiteten til andre virksomheter for å oppfylle kravene til økonomisk og finansiell kapasitet, eller tekniske og faglige kvalifikasjoner, skal det dokumenteres at leverandøren råder over de nødvendige ressursene. Dette kan dokumenteres ved for eksempel å fremlegge en forpliktelseserklæring fra disse virksomhetene.

7.1 Leverandørens registrering, autorisasjoner mv.

Krav	Dokumentasjonskrav
<ul style="list-style-type: none"> Leverandøren skal være registrert i et foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert. Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak. 	<ul style="list-style-type: none"> Norske virksomheter skal levere firmaattest. Utenlandske virksomheter skal levere godtgjørelse på registrering i foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert.
<ul style="list-style-type: none"> Leverandør skal ha nødvendig konsesjon for å drive inkassovirksomhet i Norge. 	<ul style="list-style-type: none"> Kopi av konsesjon for å kunne drive inkassovirksomhet i Norge. Ihht inkassoloven § 4.

7.2 Økonomisk og finansiell kapasitet

Leverandør skal ha økonomisk og finansiell kapasitet til å utføre kontrakten.

Krav	Dokumentasjonskrav
<ul style="list-style-type: none"> Leverandøren skal ha tilstrekkelig økonomisk og finansiell kapasitet til å kunne oppfylle kontrakten. Leverandøren skal minimum være kredittverdig, klasse A. Kredittverdig mot sikkerhet aksepteres ikke. For nyoppstartede leverandører er A/N tilstrekkelig. 	<ul style="list-style-type: none"> Kredittvurdering/rating ikke eldre enn 6 mnd, som baserer seg på siste kjente regnskapstall. Ratingen skal være utført av offentlig godkjent kredittopplysningsvirksomhet.

Dersom leverandøren har saklig grunn til ikke å fremlegge den dokumentasjonen oppdragsgiver har krevd, kan han dokumentere sin økonomiske og finansielle kapasitet ved å fremlegge ethvert annet dokument som oppdragsgiver anser egnet.

7.3 Tekniske og faglige kvalifikasjoner

Leverandør skal ha de tekniske og faglige kvalifikasjonene, inkludert menneskelige og tekniske ressurser og erfaringer, til å utføre kontrakten.

Krav	Dokumentasjonskrav
<ul style="list-style-type: none"> Leverandøren skal ha erfaring fra sammenlignbare oppdrag for offentlig oppdragsgiver. 	<ul style="list-style-type: none"> Beskrivelse av leverandørens inntil 3 mest relevante oppdrag for offentlig oppdragsgiver i løpet av de siste 3 årene. Beskrivelsen må inkludere angivelse av oppdragets verdi, tidspunkt og mottaker (navn, telefon og e-post.) Det er leverandørens ansvar å dokumentere relevans gjennom beskrivelsen.
<ul style="list-style-type: none"> Leverandøren skal anvende miljøledelsestiltak ved utførelsen av kontrakten 	<ul style="list-style-type: none"> Beskrivelse av miljøledelsestiltak. Konkurranseskrutningslagets vedlegg 4 kan benyttes ved kontroll av dokumentasjon.

8 SÆRLIGE VILKÅR

Særlige vilkår er kontraktskrav og vil bli fulgt opp i kontraktsperioden.

Krav	Dokumentasjonskrav
<ul style="list-style-type: none"> Oppdragsgiver stiller krav til at leverandørens lønns- og arbeidsvilkår er i samsvar med allmenngyldige tariffavtaler eller landsomfattende tariffavtaler for det aktuelle området kontrakten omfatter 	<ul style="list-style-type: none"> Leverandør skal legge ved egenerklæring som bekrefter at lønns- og arbeidsvilkår er i samsvar med allmenngyldige tariffavtaler eller landsomfattende tariffavtaler, se vedlegg 5.

9 TILDELINGSKRITERIER

Tildelingen skjer på grunnlag av beste forhold mellom pris og kvalitet.

Ved evaluering av tilbudene vil det innenfor hvert tildelingskriterium bli gitt en poengscore på 0-10. Beste tilbud innenfor hvert kriterium vil få 10, men det blir gitt en poengscore som gjenspeiler relevante forskjeller i tilbudene nedover for øvrige tilbud. Poengscoren multipliseres med den angitte vekten og summeres. Tilbudet med høyest vektete poengsum vil bli tildelt kontrakten.

Tildelingskriterier:	Vekting:
Kvalitet	60 %

Under dette kriteriet vurderes: <ul style="list-style-type: none"> ● Kvalitet ● Service 	Leverandøren må beskrive sine løsninger for de krav i kravspesifikasjonen vedlegg 1 som er merket med "T". Se for øvrig punktet "tildelingskriteriet kvalitet" nedenfor.
Pris	40 % Ferdig utfylt tilbudsskjema vedlegg 2. Det er anskaffelsens total sum i tilbudsskjemaet som blir lagt til grunn for evalueringen.

Tildelingskriterier - Kvalitet

Vektes 60 %

Det gis poeng (0-10) for hvert tildelingskrav (T). Oppdragsgiver vil komme frem til en total kvalitetscore basert på alle tildelingskrav. Beste kvalitet vil få 10 poeng, og poenggivning for de øvrige vil bli vurdert i forhold til dette.

Under tildelingskriteriet kvalitet vurderes:

- Kvalitet, leveranse og IT-løsninger

T-krav, kravspesifikasjonens pkt. K21, K22, K23, K24, K25, K26.

- Service og kompetanse

T-krav, kravspesifikasjonens pkt. S10, S11, S12, S13, S14, S15, S16, S17.

Tildelingskriterier - Pris

Vektes med 40%

Pris vil bli vurdert ut fra følgende metode: laveste pris vil få 10 poeng, og poenggivning for de øvrige prisene vil bli vurdert i forhold til laveste pris.

Oppgitte priser skal være i norske kroner eks. mva. men inkludert gebyrer, skatter og avgifter ol. Oppdragsgiver aksepterer ingen form for gebyrer/kostnader, dette i form av fakturagebyr, miljøgebyr, administrasjonsgebyr, driftskostnader ol. Alle avgifter eller gebyrer skal være tatt hensyn til og innkalkulert i tilbudsprisen. Oppgitte priser skal være tilbyders tilbudspris eks mva. fritt levert det enkelte brukersted.

Estimert antall/volum i tilbudsskjema er et estimat ut fra statistikk, det oppgitte antall/volum er ikke bindende for Oppdragsgiver i avtaleperioden.

Det er total sum i kolonne "sum" som blir lagt til grunn ved evaluering.

Leverandør skal benytte filformater ved overføring til LIFT (UBW4) som oppgitt i vedlegg 9 jfr krav K 15. Oppgi leverandørens kostnad for integrasjon i tilbudsskjemaet.

Resterende priser i skjemaet skal oppgis av leverandør men vil ikke være del av evalueringen.

10 KOMMUNIKASJON, INNLEVERING AV TILBUD OG TILBUDSUTFORMING

Tilbudet skal utarbeides i henhold til retningslinjene gitt i dette dokument med vedlegg. ZIP-filer skal ikke lastes opp ved levering av tilbud.

10.1 Innlevering av tilbud

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell portalen, www.mercell.no innen tilbudsfristen. (Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Mercell etter tilbudsfristens utløp.)

Leverandør som ikke er bruker hos Mercell, eller har 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, for eksempel minimum 1 time før tilbudsfristens utløp. Skulle det komme tilleggsinformasjon fra Oppdragsgiver eller det er andre forhold som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før tilbudsfristen utgår, kan du gå inn å åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt til tilbudsfristen utgår. Det sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering.

Det vil under innlevering av tilbudet bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell leverandør 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.

10.2 Bekreftelse

Dette skal gjøres elektronisk i Mercell ved at man trykker på fanebladet "Gi tilbud", og deretter på knappen "Jeg ønsker å tilby" evt. "Jeg ønsker ikke å tilby". Dette er kun 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 leverandøren bekrefter at de ønsker å tilby så tidlig som mulig.

10.3 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 ikonet "Ny melding" i menylinjen. Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og trykk deretter på ikonet "Send" . Oppdragsgiver mottar så meldingen din. Hvis spørsmålet angår alle tilbydere vil oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet Kommunikasjon og

deretter under fanebladet Tilleggsinformasjon. Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

10.4 Tilbudets utforming

- Tilbudet skal inneholde et tilbudsbrev, datert og signert av bemyndiget person. Brevet skal bla inneholde informasjon om kontaktperson i tilbudsfasen og vedståelsesfrist jfr pkt 5.2
- Tilbudet, herunder etterspurt dokumentasjon, skal leveres på norsk.
- Tilbudet kan ikke avgis per e-post.
- Det er viktig at alle vedlegg osv. merkes tydelig.
- Tilbudsskjema, vedlegg 2 skal innleveres i Excel-format, og oppsettet skal ikke endres.
- Tilbudet skal inneholde en egenerklæring om at alle krav som stilles i konkurransegrunnlaget og vedlegg 1 er oppfylt, se vedlegg 6.
- Dersom leverandør anser det som relevant, skal det leveres en PDF-fil som er sladdet for taushetsbelagte opplysninger (jf. pkt. 4.12) Tekst som sladdes skal være erstattet med paragraftegn (§).

10.5 Dokumentasjon og inndeling av tilbud

Dokumentasjon som skal leveres sammen med tilbudet:

- Tilbudsbrev
- Eventuell forpliktelseserklæring fra annen virksomhet
- Eventuelt egen PDF-fil med sladdet tilbud
- Utfylt ESDP skjema
- Utfylt Vedlegg 1 kravspesifikasjon
- Utfylt Vedlegg 2 Tilbudsskjema
- Utfylt Vedlegg 3, 4, 5 og 6
- Besvarelse av tildelingskriteriet kvalitet og service

10.6 Vedlegg

Konkurransegrunnlaget består av følgende dokumenter:

Vedlegg 1	Kravspesifikasjon(egen fil)
Vedlegg 2	Tilbudsskjema (egen fil)
Vedlegg 3	Taushetsbelagte opplysninger
Vedlegg 4	Skjema for miljøkrav
Vedlegg 5	Egenerklæring for lønns- og arbeidsvilkår
Vedlegg 6	Egenerklæring minimumskrav
Vedlegg 7	Alminnelig innkjøpsvilkår for Trondheim kommunes kjøp av tjenester – AIK 2017 (egen fil)
Vedlegg 8	Kontrakt (egen fil)
Vedlegg 9	Inkasso filformat for UBW 4 innhentet fra leverandør EVRY AS (egen fil)