



*KJØP AV KOLLEKTIVTRANSPORT*

*Drift av fergesambandet  
sommersambandet Gryllefjord-  
Andenes*

---

**Konkurransesgrunnlag**

# Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>OPPDRAGET .....</b>	<b>3</b>
1.1	KORT BESKRIVELSE AV OPPDRAGET .....	3
1.2	KUNNGJØRING AV KONKURRANSEN .....	3
1.3	TIDSPLAN .....	3
1.4	DEFINISJONER .....	3
1.5	LØYVE .....	4
1.6	OPPDRAKSGIVER .....	4
1.7	OPPBYGGING AV KONKURRANSEGRUNNLAGET .....	4
<b>2</b>	<b>GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN.....</b>	<b>4</b>
2.1	REGLER FOR KONKURRANSEN .....	4
2.2	TILGANG TIL KONKURRANSEDOKUMENTENE .....	4
2.3	TILLEGGSOPPLYSNINGER – OPPDRAGSGIVERS KONTAKTPERSON .....	5
2.4	RETTELSER, SUPPLERINGER ELLER ENDRING AV KONKURRANSEGRUNNLAGET .....	5
2.5	ORIENTERINGSMØTE OG BEFARING .....	5
2.6	TILBUDET .....	5
2.7	TILBUDSÅPNING .....	6
2.8	BEHANDLING AV TILBUDET .....	6
2.9	AVVISNING AV LEVERANDØRER OG TILBUD .....	6
2.10	AVLYSNING.....	6
2.11	OPPLYSNINGSPLIKT .....	7
2.12	OFFENTLIGHET .....	7
2.13	TAUSHETSPLIKT .....	7
2.14	FORBUD MOT AT OPPDRAGSGIVERENS ANSATTE DELTAR I KONKURRANSEN .....	7
2.15	HABILITET .....	7
<b>3</b>	<b>KVALIFIKASJONSKRAV .....</b>	<b>8</b>
3.1	GENERELT OM KVALIFIKASJONSKRAV.....	8
3.2	OBLIGATORISKE OG UFRAVIKELIGE KRAV .....	8
3.3	LEVERANDØRENS ORGANISATORISKE OG JURIDISKE STILLING .....	8
3.4	LEVERANDØRENS ØKONOMISKE OG FINANSIELLE KAPASITET.....	9
3.5	LEVERANDØRENS TEKNISKE OG FAGLIGE KVALIFIKASJONER.....	9
<b>4.</b>	<b>KONTRAKTSINNGÅELSE- OG TILDELING .....</b>	<b>9</b>
4.1	TILDELINGSKRITERIUM .....	9
4.2	KONTRAKTSINNGÅELSE .....	9
<b>5.</b>	<b>TILBUDETS INNHOLD OG ORGANISERING .....</b>	<b>10</b>
5.1	ORGANISERING AV TILBUDET .....	10
5.2	TILBUDSBREV .....	10
5.3	TILBUDSSKJEMA .....	10

## 1 Oppdraget

Troms fylkeskommune, heretter kalt oppdragsgiver, innbyr til åpen anbudskonkurranse på kollektivtransporttjenester på sommerferge som omfatter Gryllefjord-Andenes.

Kontrakt er på fergesambandet Gryllefjord-Andenes settes til 2 år der drifts perioden 18.5.2018-2.9.2018 og 15.5.2019-1.9.2019. I tillegg kommer en opsjon for oppdragsgiver til å forlenge kontrakten inntil ett år, med driftsperiode 15.5.2020-30.8.2020.

Konkurransen utlyses med forbehold om finansiering.

Kontrakten gjennomføres som en bruttokontrakt, der oppdragsgiver har inntektsansvar.

### 1.1 Kort beskrivelse av oppdraget

Fergesambandet Gryllefjord - Andenes er sommersamband som har vært driftet i ulike perioder de siste årene. Formålet med sommerdrift i dette sambandet er å komplettere nasjonal turistveg fra Gryllefjord, over Senja og til Tromsø. Tilbudet er i første rekke rettet mot turistmarkedet, men benyttes også i stor grad av lokalbefolkning

### 1.2 Kunngjøring av konkurransen

Konkurransen blir kunngjort i DOFFIN-databasen, via Mercell.

### 1.3 Tidsplan

Det er satt opp en foreløpig tidsplan for prosessen frem til vedståelsesfristens utløp:

Aktivitet	Frist/ periode
Kunngjøring av konkurransen	Januar 2018
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	14.2.2018 kl. 1200
Tilbudsfrist	14.3.2018 kl. 12:00
Tilbudsåpning	14.3.2018
Informasjon om valg av operatør	Mars/april 2018
Klagefrist	10 dager fra informasjon om valg av operatør
Kontraktsinngåelse	April 2018
Vedståelsesfrist	3 måneder fra tilbudsfristens utløp

### 1.4 Definisjoner

Med tilbyder/ leverandør forstås et transportselskap som deltar i konkurransen om å bli operatør på det utlyste sambandet.

Med operatør forstås den/ de tilbyder(e) som tildeles kontrakt.

Med underoperatør forstås transportselskap som tilbyder/ operatør ønsker å benytte for å utføre hele eller deler av oppdraget.

Med oppdraget forstås utførelse av ruteproduksjon slik det er beskrevet i anbudsdokumentasjonen.

## **1.5 Løyve**

Løyve for persontransport med fartøy i rute på aktuell strekning for kontraktperioden vil bli tildelt ved første anledning deretter. Innlevering av tilbud anses som søknad om løyve for persontransport i rute iht yrkestransportloven. Operatør bærer risikoen for at vilkårene for å få tildelt løyve er oppfylt. Dersom ikke vilkårene er oppfylt kan tildeling bli annullert og ny tildeling bli foretatt.

## **1.6 Oppdragsgiver**

Troms fylkeskommune (TFK) tildeler kontrakten. TFK vil være kontraktspart for den operatør som tildeles kontrakt om oppdraget. Troms Fylkestrafikk (TFT) er en avdeling i samferdsel- og miljøetaten i Troms fylkeskommune. Troms Fylkestrafikk sin oppgave er å planlegge, anskaffe, administrere, markedsføre og informere om kollektivtransport med buss, båt og ferge i fylket. Selve transporten er det ulike operatørselskaper som gjennomfører på kontrakt for TFK .

## **1.7 Oppbygging av konkurransegrunnlaget**

Konkurransesgrunnlaget består av følgende deler:

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

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

Vedlegg 1: Kravspesifikasjon

    Vedlegg 1A: Fartøyskjema

    Vedlegg 1B: Ruteproduksjon Andenes-Gryllefjord

Vedlegg 2: Tilbudsskjema

Vedlegg 3: Kontraktsvilkår

Vedlegg 4: Avtaledokument

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

## **2 Gjennomføring av konkurransen**

### **2.1 Regler for konkurransen**

Anskaffelsen er regulert av Yrkestransportloven med tilhørende forskrift og Lov om offentlige anskaffelser av 17.juni 2016 og Forskrift om offentlig anskaffelser (FOA). For denne anskaffelsen gjelder forskriftens del I og III.

Denne anskaffelsen følger prosedyren ”åpen anbudskonkurranse”.

### **2.2 Tilgang til konkurransedokumentene**

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

## 2.3 Tilleggsopplysninger – oppdragsgivers kontaktperson

Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan det skriftlig bes om tilleggsopplysninger via kommunikasjonsmodulen i konkurransegjennomføringsverktøyet Mercell.

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen, [www.mercell.no](http://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.

## 2.4 Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har oppdragsgiveren rett til å foreta rettelser, suppleringer og endringer av konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter. Rettelser, suppleringer eller endringer skal umiddelbart legges ut på MErcell.

## 2.5 Orienteringsmøte og befarings

Ved behov blir det gjennomført befarings.

## 2.6 Tilbudet

### 2.6.1 Levering/ innsendelse av tilbud

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell portalen, [www.mercell.no](http://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.)

Dersom leverandør ønsker å unndra opplysninger fra offentlighet av hensyn til forretningshemmeligheter og **lignende** jf. Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (Offentlighetsloven), må leverandør levere to sett datafiler der hvor det ønskes unntak fra offentliggjøring.

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

### 2.6.2 Utforming av tilbudet

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

### 2.6.3 Pris- og tilbudsskjema

- a) Tilbudte priser skal oppgis iht. vedlagte tilbudsskjema (vedlegg 2).

b) Skjemaet skal være datert og underskrevet av bemyndiget person.

Dersom leverandøren ønsker å gi detaljspesifikasjon og priser ut over det som fremgår av skjema, skal dette identifiseres og gis i tilbudsbrevet eller i eget skjema. Dersom det foreligger motstrid mellom opplysningene i tilbudsskjemaet og i tilbudsbrevet, har opplysningene i tilbudsbrevet forrang.

#### **2.6.4 Forbehold**

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

Som en del av tilbudsbrevet skal det vedlegges en oversikt som uttømmende angir alle forbehold. Forbehold som ikke fremgår av oversikten, kan ikke gjøres gjeldende. Oversikten skal inneholde en henvisning til hvor i tilbudet et forbehold er nærmere beskrevet. Alle forbehold skal være beskrevet presist og entydig og fortrinnsvis med angivelse av økonomiske konsekvenser. Forbehold vil ved evaluering av tilbudene bli behandlet etter reglene i Forskrift om offentlige anskaffelser. Se særlig § 20-13.

#### **2.6.5 Øvrige bestemmelser**

Enhver kostnad ved utarbeidelse, innlevering og avklaring av tilbudet skal dekkes av tilbyder.

### **2.7 Tilbudsåpning**

Tilbudsåpning finner sted j.fr pkt 1.3.

Det blir ikke offentlig åpning av tilbudene.

Det vil bli skrevet protokoll fra åpningen.

### **2.8 Behandling av tilbudet**

Oppdragsgivers eventuelle behov for avklaringer av tilbudet vil bli meddelt skriftlig eller tatt opp direkte i avklaringsmøter. Avklaringer vil skje innenfor anskaffelsesregelverkets rammer, og forhandlinger om endringer i tilbudet er ikke tillatt jf. FOA. Det blir skrevet referat fra evt. avklaringsmøter.

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

### **2.9 Avvisning av leverandører og tilbud**

Når det gjelder avvisning av leverandører og avvisning av tilbud, henvises det til FOA kapittel 20.

### **2.10 Avlysning**

Oppdragsgiver kan avlyse konkurransen med øyeblikkelig virkning dersom det foreligger en saklig grunn, jf. FOA. Det gjelder bl.a. ved bortfall av planlagt finansiering eller manglende godkjenning fra politisk hold.

Dersom det ved tilbudsfristens utløp ikke er mottatt tilbud, eller de mottatte tilbud ikke kan antas av forhold som angitt i FOA, vil oppdragsgiver avlyse konkurransen og innlede forhandlinger med en eller flere aktuelle leverandører, jfr. FOA. Kontrakt og løyve vil da bli tildelt basert på forhandlinger.

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

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

Avviste og forkastede tilbud vil ikke bli returnert.

## **2.11 Opplysningsplikt**

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

Leverandøren kan skriftlig anmode om en nærmere begrunnelse for;

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

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

## **2.12 Offentlighet**

For allmennhetens innsyn i tilbud og anskaffelsesprotokoll gjelder lov av 19. mai 2006 nr 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (Offentleglova). Tilbud og protokoll skal være offentlige etter at valg av leverandør er gjort, og før kontrakt signeres. Det innebærer at det er innsyn i alle dokumenter i konkurransen. Informasjon som eventuelt skal unntas fra innsyn må derfor hjemles særskilt. Opplysninger om enhetspriser som fremkommer i tilbudet, samt opplysninger leverandør anser som forretningshemmeligheter kan unntas. Dersom dette ikke er spesifisert av leverandør jf 2.6.1 c), er all informasjon som fremkommer i tilbudet å anse som innsynsberettiget, med mindre det strider direkte mot lov. Det understrekes videre at forvaltningen har en plikt til alltid å foreta en *selvstendig vurdering* av hvorvidt opplysningene kan unntas innsyn i henhold til Offentleglova.

## **2.13 Taushetsplikt**

Oppdragsgiver og oppdragsgivers ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, av hensyn til den opplysningen angår.

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

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

## **2.15 Habilitet**

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

### **3 Kvalifikasjonskrav**

#### **3.1 Generelt om kvalifikasjonskrav**

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

Der leverandøren ikke har mulighet til å fremlegge den dokumentasjon som oppdragsgiveren har bedt om, kan han godtgjøre sin økonomiske og finansielle stilling med ethvert annet dokument som oppdragsgiveren kan akseptere og som er egnet til å belyse de forhold etterspurt dokumentasjon er ment å belyse. Dersom leverandøren ønsker å fremlegge alternativ dokumentasjon, skal leverandøren ta skriftlig kontakt med oppdragsgiveren for å få klarlagt hvilken annen dokumentasjon som kan aksepteres.

Tilbyder skal utfylle ESPD skjema, der det anbefales at det fremlegges dokumentasjon ved tilbudsfrist.

#### **3.2 Obligatoriske og ufravikelige krav**

##### **3.2.1 Skatteattester**

###### ***Skatteattest for merverdiavgift og skatt***

Tilbyder skal framlegge skatteattest for merverdiavgift og skatt. Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristens utløp.

###### ***For utenlandske leverandører***

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

Det anses tilstrekkelig med attest utstedt av vedkommende myndighet i leverandørens hjemstat. Når leverandørens hjemstat ikke utsteder slike dokumenter eller attester, kan de erstattes av en erklæring avgitt under ed eller forsikring av den aktuelle personen overfor en retts- eller forvaltningsmyndighet, en notarius publicus eller en annen kompetent myndighet i leverandørens hjemstat.

##### **3.2.2 Politiattest**

Tilbyder skal fremlegge politiattest (vandelsattest) for daglig leder, ikke eldre enn 3 måneder regnet fra tilbudsfristens utløp.

#### **3.3 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling**

##### **3.3.1 Kvalifikasjonskrav**

*Oppdraget skal utføres av et lovlig etablert foretak.*

##### **3.3.2 Dokumentasjon**

Tilbyder skal fremlegge firmaattest.



## **3.4 Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet**

### **3.4.1 Kvalifikasjonskrav**

Tilbyder må ha finansiell kapasitet til å gjennomføre oppdraget.

### **3.4.2 Dokumentasjon av tilfredsstillende soliditet**

Ved vurdering av tilbyderens finansielle og økonomiske stilling skal tilbyder fremlegge garantiforpliktelse. Tilbyder skal synliggjøre at ved inngåelse av kontrakt skal det foreligge en bankgaranti på 10 % av kontraktens årlige verdi.

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

## **3.5 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner**

### **3.5.1 Kvalifikasjonskrav**

- 1. Erfaring fra tilsvarende oppdrag*
- 2. Det stilles krav om god miljøpolitikk.*
- 3. Det stilles krav til tilfredsstillende kvalitetssikringssystem.*

### **3.5.2 Dokumentasjon på erfaring fra oppdrag**

Tilbyder skal legge ved en oversikt over leveranser de siste tre år, herunder opplysninger om tidspunkt, samt navnet på tjenestekjøper med kontaktperson.

### **3.5.3 Dokumentasjon på god miljøpolitikk**

Det kreves dokumentasjon på bedriftens miljøpolitikk ved fremleggelse av ISO 14001 sertifisering eller tilsvarende. Kravet gjelder selskapet som skal være operatør ved gjennomføringen av kontrakten. Det holder ikke at evt. morselskap er sertifisert.

### **3.5.4 Dokumentasjon av kvalitetssikringssystem**

Kvalitetssikringssystem som vil ligge til grunn ved gjennomføring av oppdraget skal dokumenteres. Det kan fremlegges ISO 9001 eller tilsvarende.

## **4. Kontraktsinngåelse- og tildeling**

### **4.1 Tildelingskriterium**

Kontrakten tildeles den av de kvalifiserte leverandører som tilbyr laveste pris på oppdraget.

Med pris menes godtgjørelse for hele kontraktsperioden, inkl opsjons år jfr. Vedlegg 2 Tilbudsskjema.

### **4.2 Kontraktsinngåelse**

Alle tilbydere vil motta en begrunnet meddelelse om hvilket tilbud som er valgt. Det vil bli gitt en klagefrist på ca 10 kalenderdager. Kontrakt vil bli inngått etter utløpet av klagefristen.

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

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

## 5. Tilbudets innhold og organisering

### 5.1 Organisering av tilbudet

Tilbudet skal organiseres etter følgende modell:

Skilleark	Innhold
<u>Skilleark 1:</u> Tilbudsbrev	Tilbudsbrev. Eventuelle forbehold skal tydelig fremkomme i tilbudsbrevet
<u>Skilleark 2:</u> Dokumentasjonskrav	Tilbyder skal fylle ut ESPD skjem  Dokumentasjonskrav på kvalifikasjon anbefales vedlagt tilbudet. , jf. punktene:  3.2 Ufravikelige og obligatoriske krav: - skatteattest for merverdiavgift og skatt - politiattest 3.3 Leverandørs organisatoriske og juridiske stilling: - firmaattest 3.5 Leverandørs tekniske og faglige kvalifikasjoner - dokumentasjon på tilsvarende erfaring - dokumentasjon på god miljøpolitikk - dokumentasjon på kvalitetsikringssystem
<u>Skilleark 3:</u> Prisskjema	Skjema som skal fylles ut: Tilbudsskjema, jf. vedlegg 2.
<u>Skilleark 4:</u> Kravspesifikasjon	Dokumentasjon av forhold som fremgår i vedlegg 1, kravspesifikasjonen: Fartøyskjema
<u>Skilleark 5:</u> Annet	Evt. annen informasjon

### 5.2 Tilbudsbrev

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

- Oversikt over dokumentene i tilbudet.
- Bekreftelse på tilbudets vedståelsesfrist.
- Tilbyders kontaktperson med kontaktinfo (tlf.nr. og e-postadresse).
- En uttømmende oversikt over eventuelle forbehold.

### 5.3 Tilbudsskjema

Tilbudsskjema, vedlegg 2, må fylles ut slik det fremstår og påføres dato og underskrift.

I tilbudsskjema skal det fylles inn brutto driftskostnad for kontraktperioden. Det samme gjelder for opsjonsåret. Alle priser oppgis i 2017-kroner.

Leverandørens pris skal oppgis ekskl. merverdiavgift og skal inkludere alle kostnader relatert til krav som kommer frem i konkurransegrunnlaget og kravspesifikasjon.