



Konkurransesgrunnlag

Montering, drift og vedlikehold av skjermer og IT-utstyr

Ref. 18/58

Prosedyreregler

Bilag 1 til KGL:	Utkast til tilbudsbrev
Vedlegg 1:	Leveransebeskrivelse
Vedlegg 2:	Godtgjørelse

INNHALDSFORTEGNELSE

1.	INFORMASJON OM ANSKAFFELSEN	3
1.1.	Om oppdragsgiver	3
1.2.	Om anskaffelsen	3
1.3.	Kontraktperiode	3
1.4.	Omfang	3
2.	REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN	4
2.1.	Generelt	4
2.1.1.	Anskaffelsesprosedyre	4
2.1.2	Oppdragsgivers kontaktperson	4
2.2.	Konkurransegrunnlaget	5
2.3.	Rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget og kommunikasjon	5
3.	KVALIFIKASJONSKRAV	6
	I dette kapittel 3 angis de materielle kvalifikasjonskrav, med tilhørende dokumentasjonskrav, som gjelder for denne konkurransen	6
3.1	Skatt og mva	6
3.2.	Organisatorisk og juridisk stilling	6
3.3.	Finansiell og økonomisk stilling	7
3.4.	Tekniske og faglige kvalifikasjonskrav	7
3.5.	Mulighet til å støtte seg på andre foretak for å oppfylle kvalifikasjonskravene - forpliktelseserklæring	7
4.	TILDELINGSKRITERIER.....	8
4.1	Generelt om tildelingskriteriene	8
4.2.	Evalueringsmodell	8
4.3.	Pris	8
4.4.	Kvalitet	9
5.	TILBUDET	10
5.1.	Levering av tilbudet	10
5.2.	Tilbudsfrist	10
5.3.	Vedståelsesfrist	10
5.4.	Vederlag	10
5.5.	Avvik	10
5.6.	Tilbud på deler av Oppdraget	11
5.7.	Alternative tilbud	11
5.8.	Struktur	11
5.8.1.	Tilbudsbrev	11
5.8.2.	Egenerklæring/dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskrav	12
5.8.3.	Utfylt kopi av Vedlegg 2: Godtgjørelse	12
5.8.4.	Oppfyllelse av kvalitetskravene	12
5.8.5.	Sladdet kopi av tilbudet	12
5.9.	Språk	12
5.10.	Offentlig innsyn i tilbud og anskaffelsesprotokoll	12
6.	BEHANDLING AV TILBUDET.....	12
6.1.	Tilbudsåpning	12
6.2.	Behandling av tilbud	13
6.3.	Avlysning	13
6.4.	Meddelelse om tildelingsbeslutningen og karenstid	13

1. INFORMASJON OM ANSKAFFELSEN

1.1.Om oppdragsgiver

Kolumbus AS (i det følgende benevnt Kolumbus eller Oppdragsgiver) har overordnet ansvar for mobilitet i Rogaland. Det betyr at vi skal sørge for at du enkelt kommer deg fra A til Å uten egen bil. Sentrale oppgaver er å planlegge, utvikle, administrere, markedsføre og informere om de ulike reisealternativene i regionen. Kollektivtransport med buss og båt er våre klart mest ressurskrevende oppgaver, men vi har også et ansvar for reiser med sykkel, gange og andre transportformer. Kolumbus administrerer den fylkeskommunale skoleskyssordningen.

1.2.Om anskaffelsen

Kolumbus AS inviterer herved til åpen anbudskonkurranse om rammeavtale for levering av tjenester for montering, drift og vedlikehold av skjermer og IT-utstyr. Det skal inngås rammeavtale med **én** leverandør.

Det overordnede formålet med avtalen er å sikre driftsstabilitet og sikkerhet gjennom forebyggende overvåkning og vedlikehold på Oppdragsgivers IT-utstyr, dvs. kortest mulig nedetid og færrest mulig stopp, samt å oppdage og utbedre feil. Dette er typisk 24/7 løsninger som har stor eksponering blant publikum og som derfor har høye krav til stabilitet.

Tildeling skjer til det tilbudet som har det beste forholdet mellom pris og kvalitet.

En nærmere beskrivelse av rammene for anskaffelsen er inntatt i Vedlegg 1
Leveransebeskrivelse.

1.3.Kontraktsperiode

Avtaleperioden er fra 01.06.2018 til 31.05.2020 med opsjonsforlengelse på inntil 6 år. Maksimal kontraktsperiode ved utøvelse av alle opsjonsperioder er dermed åtte år.

Den perioden avtalen til enhver tid gjelder, benevnes kontraktsperioden. Dersom Oppdragsgiver ønsker å benytte seg av retten til å forlenge kontrakten, skal Leverandør varsles skriftlig senest 3 måneder før utløpet av gjeldende kontraktsperiode.

1.3.1 Opsjon

Oppdragsgiver har ensidig rett til opsjon på forlengelse av rammeavtalen på 2+2+2 år på vilkår som angitt i kontrakten og dette konkurransegrunnlaget.

1.4.Omfang

Oppdragsgivers estimerte årlige verdi av avtalen er ca kr. 400.000,-. Oppdragsgiver vil understreke at denne verdien er estimert, da Oppdragsgiver ikke tidligere har hatt en fast avtale for disse tjenestene. Oppdragsgiver tar forbehold om at omfanget kan variere fra år til år. Benyttelse av tjenestene vil variere i tråd med budsjettmidler, politiske vedtak, behov samt tilgang til intern kompetanse.

Dersom det skal gjennomføres enkeltavrop med en samlet verdi på over 200 000 kroner eksklusive merverdiavgift, forbeholder Oppdragsgiver seg retten til å innhente priser fra andre leverandører, eller kjøre særskilte konkurranser for disse avropene.

2. REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

2.1. Generelt

2.1.1. Anskaffelsesprosedyre

Konkurransen gjennomføres iht. Lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 nr 73 med endring og forskrift om innkjøpsregler i forsyningssektorene (forsyningsforskriften) 12. august 2016 nr 975 med endring (i det følgende benevnt forskriften) del I og II.

Valgt anskaffelsesprosedyre er "åpen anbudskonkurranse", jf. forskriftens § 9-1. Denne konkurranseformen innebærer at alle har adgang til å innlevere tilbud.

NB: ved denne konkurranseformen er det ikke adgang til å gjennomføre forhandlinger. Tilbyderne må derfor inngi sitt beste/endelige tilbud innen tilbudsfristens utløp.

Konkurransen er kunngjort i DOFFIN-databasen og TED.

Alle interesserte leverandører gis adgang til å levere tilbud. Bare de leverandører som oppfyller kvalifikasjonskravene vil få sine tilbud evaluert.

Tentativ fremdriftsplan for konkurransen:

Sendt til kunngjøring:	15.03.2018
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget:	16.04.2018 kl. 12:00
Tilbudsfrist:	23.04.2018 kl. 12:00
Levering av sladdet tilbud	Senest 30.04.2018 kl. 12:00
Evaluering:	Uke 17 og 18
Meddelelse av tildelingsbeslutningen:	ca uke 20, 2018
Planlagt tidspunkt for kontraktsinngåelse:	ca uke 22, 2018
Vedståelsesfrist, regnet fra tilbudsfristens utløp:	3 måneder

Tidsplanen er tentativ, og det tas forbehold om endringer i denne fremdriftsplanen.

2.1.2 Oppdragsgivers kontaktperson

Oppdragsgivers kontaktperson er Jytte Birch Emmerhoff.

Eventuelle spørsmål rettes til ovennevnte kontaktperson gjennom kommunikasjonsmodulen i Mercell.

Det skal ikke være kontakt/kommunikasjon med andre personer hos Oppdragsgiver hva gjelder konkurransen enn nevnte kontaktperson.

Alle spørsmål vedrørende konkurransegrunnlaget må være sendt innen angitt tidspunkt i kommunikasjonsmodulen i konkurransegjennomføringsverktøyet Mercell.

Alle spørsmål som gir grunnlag for et svar som inneholder nye, endrede eller supplerende opplysninger, vil bli distribuert via kommunikasjonsmodulen i Mercell.

2.2. Konkurransegrunnlaget

Konkurransegrunnlaget består av følgende deler:

- **Prosedyreregler** (dette dokumentet)

Prosedyrereglene skal gi leverandør nødvendig informasjon og rettledning i konkurransefasen, det vil si perioden frem til kontraktsinngåelse. Prosedyrereglene er ikke en del av avtalen.

- o Bilag 1: utkast til tilbudsbrief, som tilbydere oppfordres til å benytte ifm inngivelse av tilbudet
- o Vedlegg 1: Leveransebeskrivelse (samme som Vedlegg 1 til rammeavtalen)
- o Vedlegg 2: Godtgjørelse (valgte tilbyders utfylte versjon vil ved kontraktsinngåelse inngå som Vedlegg 2 til rammeavtalen)

- **Rammeavtalen**

Rammeavtalen med Vedlegg angir de vilkår som skal gjelde for oppdraget og som skal regulere kontraktsforholdet mellom Oppdragsgiver og valgte tilbyder.

- o Vedlegg 1: Leveransebeskrivelse (tilsvarende Vedlegg 1 til prosedyrereglene)
- o Vedlegg 2: Godtgjørelse (tilsvarende Vedlegg 2 til prosedyrereglene)
- o Vedlegg 3: Etiske krav til leverandører
- o Vedlegg 4: Databehandleravtale

Tilbyderne oppfordres til å nøye gjennomgå prosedyrereglene så vel som kontraktsdokumentene før tilbudsfristens utløp. Eventuelle spørsmål til dokumentene kan rettes til oppdragsgiver iht. fremgangsmåten beskrevet i punkt 2.3 nedenfor.

2.3. Rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget og kommunikasjon

Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan det skriftlig bes om tilleggsopplysninger via kommunikasjonsmodulen i Mercell innen angitt frist. Anonymisert spørsmål med svar vil bli presentert for samtlige leverandører via Mercell. Eventuelle feil eller uklarheter som oppdages i konkurransegrunnlaget bes meldt Oppdragsgivers kontaktperson omgående.

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 leverandører 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.

3. KVALIFIKASJONSKRAV

I dette kapittel 3 angis de materielle kvalifikasjonskrav, med tilhørende dokumentasjonskrav, som gjelder for denne konkurransen.

For å sikre at kontraktsforpliktelsene oppfylles i hele kontraktsperioden, stiller Oppdragsgiver de kvalifikasjonskrav til leverandøren som fremgår av punktene nedenfor.

For alle konkurranser som kunngjøres i EØS databasen TED, skal leverandørene levere det europeiske egenerklæringsskjemaet ESPD sammen med tilbudet, som en foreløpig dokumentasjon på at leverandøren oppfyller kvalifikasjonskravene og at det ikke foreligger grunner for avvisning. Dette skjemaet ligger integrert i Merccell.

Leverandøren skal fylle ut ESPD-skjemaets del II, III og IV.

I ESPD -skjemaets del III punkt D skal det angis om noen av de rent nasjonale avvisningsgrunnene i forsyningsforskriften § 20-2 får anvendelse. Dette gjelder dersom leverandøren har vedtatt forelegg for straffbare forhold som nevnt i forskriften § 20-2 (2), og dersom leverandøren har begått alvorlige feil som medfører tvil om hans yrkesmessige integritet, jf forskriften § 20-2 (3) bokstav i). For ordens skyld presiseres det at leverandøren også skal fylle ut skjemaets del III punkt A, B og C.

Det er tilstrekkelig at egenerklæringen foreligger sammen med tilbudet. Leverandøren vil da bli bedt om å ettersende de dokumenter som er angitt i resten av dette kapittel 3, så snart som mulig. **Oppdragsgiver vil imidlertid foretrekke at dokumentasjonen som etterspørres i de enkelte dokumentasjonskravene fremlegges allerede i tilbudet.**

3.1 Skatt og mva

Kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjonskrav:
Leverandøren skal ha ordnede forhold mht. skatteinnbetaling og merverdiavgiftsinnbetaling.	Det skal leveres attest for skatt og merverdiavgift som ikke er eldre enn seks mnd. ved tilbudsfristens utløp. Se: http://www.skatteetaten.no/no/Om-skatteetaten/Kontakt-oss/E-post/Send-ny-epost/Annet/Bestill-attester-eller-utskrifter/Attest-for-skatt-og-merverdiavgift/

3.2. Organisatorisk og juridisk stilling

Kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjonskrav:
Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak.	• Norske selskaper: Firmaattest, ikke eldre enn én måned regnet i forhold til tilbudsfristens utløp. • Utenlandske selskaper: Dokumentasjon som viser at selskapet er registrert i bransjeregister eller foretaksregister som

	foreskrevet i lovgivningen i det land hvor leverandøren er etablert.
--	--

3.3. Finansiell og økonomisk stilling

Kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjonskrav:
Leverandøren skal ha tilstrekkelig økonomisk soliditet til å gjennomføre kontraktsforpliktelsene.	Årsregnskap for de siste tre år inkl. styrets årsberetning og revisorerklæring, eventuelt annen dokumentasjonen som viser at tilbyder oppfyller dette kvalifikasjonskravet. Oppdragsgiver vil i tillegg innhente en egen kredittvurdering av selskapet via Bisnode. Leverandør må minimum oppnå en vurdering som «kredittverdig».

3.4. Tekniske og faglige kvalifikasjonskrav

Kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjonskrav:
Leverandøren må ha tilstrekkelig erfaring fra lignende oppdrag i løpet av de tre siste år.	Beskrivelse av selskapets mest tilsvarende oppdrag i løpet av de siste tre årene. Beskrivelsen må inkludere angivelse av oppdragets verdi, tidspunkt og mottaker (navn, telefon og e-post). Referanser vil kunne bli kontaktet ved behov for klargjøring av oppdragets relevans. Det er likevel slik at det er leverandørens ansvar å dokumentere relevans gjennom beskrivelsen.

3.5. Mulighet til å støtte seg på andre foretak for å oppfylle kvalifikasjonskravene - forpliktelseserklæring

Leverandør kan om nødvendig støtte seg på andre foretaks kvalifikasjoner for å oppfylle kravene til finansiell og økonomisk stilling og/eller de tekniske og faglige kvalifikasjonskravene. Dersom dette er tilfellet, skal leverandøren dokumentere at vedkommende har rådighet over de nødvendige ressursene til støtte-foretaket, for eksempel ved å fremlegge en forpliktelseserklæring om dette fra det eller de andre foretakene. I tillegg skal det fremlegges dokumentasjon på det eller de aktuelle foretakenes kvalifikasjoner i henhold til kvalifikasjonskravene ovenfor, avhengig av hvilket eller hvilke kvalifikasjonskrav foretaket skal bidra med å oppfylle.

Dersom flere tilbydere deltar i konkurransen i fellesskap og/eller leverandøren(e) støtter seg på kapasiteten til andre virksomheter, skal det utfylles ett egenerklæringsskjema for hver virksomhet.

4. TILDELINGSKRITERIER

4.1 Generelt om tildelingskriteriene

Tildeling skjer på grunnlag av det beste forholdet mellom pris og kvalitet, jf. forskriftens § 14-1 (1) bokstav c).

Oppdragsgiver vil vekte de ulike tildelingskriteriene slik:

Kriterium	Vekting av kriterium	Dokumentasjonskrav
Pris	50 prosent	Ferdig utfylt prisskjema Vedlegg 2
Kvalitet, herunder: - Kompetanse og erfaring av tilbudt personell - SLA - Løsningsforslag	Vekting av delkriteriet teller 3/5 Vekting av delkriteriet teller 1/5 Vekting av delkriteriet teller 1/5	- Presentasjon av tilbudt personell, dokumentert ved CV. Referanser vil bli kontaktet og er en del av evalueringen. - Responstid og vaktordning - Beskrivelse av løsningsforslag

4.2. Evalueringsmodell

I evalueringen vil det ved poengsetting bli benyttet den relative modellen. Her kan man lese mer om modellen: <https://www.anskaffelser.no/tildelingskriterier-utforming-og-evaluering/evaluering/modeller/relative-poengmodeller>

Ved evaluering av pris vil den beste prisen få ti poeng. Det settes terskel på 10 % for beregning av poeng til øvrige tilbydere basert på differansen i pris. Terskelen på 10 prosent betyr at en tilbyder med 10 prosent høyere pris enn tilbyder med lavest pris vil få 1 poeng lavere score. Dvs at en pris på 5 prosent høyere enn laveste pris vil få 9,5 poeng.

I evalueringen vil det for hvert av de to tildelingskriteriene bli gitt poeng. I poengsettingen blir det benyttet en poengskala fra én til ti poeng, der ti er beste score. Poengsummen som blir gitt for hvert tildelingskriterium, blir basert på gitt poeng multiplisert med kriteriets vekt i prosent.

4.3. Pris

Med pris menes priser oppgitt i henhold til tilbudets Vedlegg 2, Godtgjørelse. Prisevalueringen foretas på grunnlag av tilbyderens tilbudte rater, hvor lavest rater gir flest poeng.

Ved evalueringen vil ratene være likestilt. Det innebærer at Kolumbus ved evalueringen vil summere de tilbudte ratene for hver kategori, og deretter sammenligne den summerte raten i de ulike tilbudene.

Tilbyderne skal oppgi én rate for hver enkelt kategori i Vedlegg 2: Godtgjørelse.

4.4. Kvalitet

Ved evalueringen av «Kvalitet» vil oppdragsgiver vurdere den forventede kvaliteten på tjenestene fra den enkelte tilbyder, basert på kvalitet på 1) Erfaring og relevans av referansene dokumentert ved tilbudt personells CV, hvor størst erfaring og mest relevans til de etterspurte tjenestene vi gi flest poeng. Dette delkriterie teller 3/5 av totalt kvalitetskriterie. 2) Service Level Agreement, herunder responstid og vaktordning, hvor kortest responstid og lengst vaktordning vil få flest poeng. Dette delkriterie teller 1/5 av totalt kvalitetskriterie. 3) beste løsningsforslag, hvor beste rutiner og systemer for overvåkning, vedlikehold, oppdatering, sikkerhet, feilmeldingsrutiner og feilmeldingsoppfølging og rapportering vil gi flest poeng. Dette delkriterie teller 1/5 av totalt kvalitetskriterie.

5. TILBUDET

5.1. Levering av tilbudet

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 du ikke bruker hos Mercell, eller har du 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.

Skulle det komme tilleggsinformasjon fra Oppdragsgiver som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før tilbudsfristen utgår, kan du 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.

Du 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 du 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 bør settes i gang så snart som mulig.

5.2. Tilbudsfrist

Frist for innlevering av tilbud er i henhold til punkt 2.1.1.

Leverandør har selv ansvaret for at tilbudet er levert innen fristen. Etter oppgitt frist er det ikke mulig å få sendt inn tilbud.

5.3. Vedståelsesfrist

Leverandør skal vedstå seg tilbudet 3 måneder etter tilbudsfristen.

5.4. Vederlag

Leverandør har ikke krav på noen form for godtgjørelse for utarbeidelse, levering og oppfølging av tilbudet. Tilbudet vil ikke bli returnert.

5.5. Avvik

Dersom tilbudet inneholder avvik fra anskaffelsesdokumentene, skal Leverandør gi en uttømmende angivelse av alle avvik i tilbudsbrevet.

Tilbud som inneholder vesentlige avvik fra anskaffelsesdokumentene, vil bli avvist. Avvik som ikke er vesentlige vil også kunne medføre avvisning, jf forskriften § 20-8.

Eventuelle avvik fra minstekrav vil ikke automatisk føre til avvisning, men vil bli undergitt en konkret vurdering.

Avvik som ikke fremgår av tilbuds brevet/KGL Bilag 1 kan ikke gjøres gjeldende av leverandør. Oppdragsgiver har likevel rett, men ikke plikt, til å ta i betraktning åpenbare forbehold og avvik som ikke er angitt i tilbuds brevet/KGL Bilag 1, dersom han skulle oppdage slike under evalueringen.

Det vises også til de øvrige bestemmelser om avvisning i forskriftens kapittel 20.

5.6. Tilbud på deler av Oppdraget

Det er ikke anledning til å gi deltilbud.

5.7. Alternative tilbud

Det er ikke anledning til å gi alternative tilbud. Det presiseres imidlertid at det er anledning til å gi flere parallelle tilbud, dvs. tilbud som alle oppfyller samtlige minstekrav som er oppstilt i anskaffelsesdokumentene.

5.8. Struktur

Leverandøren skal i utarbeidelsen av sitt tilbud organisere innholdet etter følgende modell:

1. Tilbudsbrev
2. Dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskravene, dersom tilbyder velger å fremlegge dette sammen med tilbudet, ref. konkurransegrunnlaget pkt 3
3. Utfylt kopi av Vedlegg 2: Godtgjørelse
4. Presentasjon av kvalitetskrav som oppgitt iht. pkt. 4.4 ovenfor
 - 1 Erfaring og relevans av tilbudt personell med CV
 - 2 Service Level Agreement, herunder responstid og vaktordning
 - 3 Beskrivelse av løsningsforslag med rutiner og systemer for overvåkning, vedlikehold, oppdatering, sikkerhet, feilmeldingsrutiner og feilmeldingsoppfølging og rapportering
5. Komplette kopi av tilbudet, hvor eventuelle forretningshemmeligheter er sladdet, ref. punkt 5.8.5 og 5.10 nedenfor. Sladdet tilbud skal leveres senest en uke etter tilbudsfristen iht punkt 2.1.1.

5.8.1. Tilbudsbrev

Det skal inngis et eget tilbudsbrev signert av bemyndiget person hos Leverandør. Dersom det ikke fremgår av firmaattesten at denne personen har fullmakt til å binde Leverandøren, skal det vedlegges gyldig fullmakt.

Tilbudsbrevet skal angi om tilbudet inneholder avvik fra konkurransegrunnlaget og/eller forbehold mot kontraktsvilkårene. Se for øvrig punkt 5.5 ovenfor.

Tilbudsbrevet skal angi hvilket rettssubjekt som inngir tilbudet, og informasjon om tilbyders kontaktperson.

Dersom tilbudet inngis av flere rettssubjekter i et samarbeid (joint venture e.l.) skal kopi av den avtalen som regulerer samarbeidet vedlegges. Det stilles da krav til at partene er solidarisk ansvarlige, og det skal vedlegges dokumentasjon på dette.

Oppdragsgiver har utarbeidet et forslag/utkast til tilbudsbrev, se KGL Bilag 1.

5.8.2. Egenerklæring/dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskrav

Denne delen av tilbudet skal inneholde tilbyderens besvarelse på konkurransegrunnlagets kap. 3. Dokumentene skal systematiseres etter inndelingen i Merccell.

5.8.3. Utfylt kopi av Vedlegg 2: Godtgjørelse

Leverandøren skal levere en utfylt kopi av Vedlegg 2, hvor de tilbudte ratene tydelig fremgår.

5.8.4. Oppfyllelse av kvalitetskravene

Leverandøren skal inngi en komplett presentasjon av kvalitetskravene og oppdragsforståelse i henhold til Vedlegg 1, Leveransebeskrivelse og punkt 4.4.

5.8.5. Sladdet kopi av tilbudet

Dersom tilbudet etter tilbyders oppfatning inneholder forretningshemmeligheter skal det inngis en komplett kopi av tilbudet hvor eventuelle forretningshemmeligheter er sladdet. Se for øvrig kap 5.8 og 5.10 nedenfor om innsynsrett i innleverte tilbud.

5.9. Språk

Tilbudet skal leveres på norsk. Vedlegg til tilbudet av teknisk karakter, dvs. teknisk dokumentasjon mv., kan være på norsk, engelsk, svensk eller dansk. Ved eventuell tildeling av kontrakt skal Leverandøren for egen regning besørge all slik dokumentasjon oversatt til norsk i god tid før oppstartdato.

Eventuell kommunikasjon i konkurransefasen og kontraktfasen skal skje på norsk.

5.10. Offentlig innsyn i tilbud og anskaffelsesprotokoll

Tilbud og anskaffelsesprotokoll kan unntas offentlighet inntil valg av leverandør er gjort. Se offentleglova § 23 tredje ledd og forskriftens § 7-2. Fra dette tidspunkt kan det begjæres innsyn i disse dokumentene, likevel slik at det skal gjøres unntak for opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt. Se i denne sammenheng forskriftens § 7-3.

Leverandøren skal levere en sladdet versjon av sitt tilbud, hvor opplysninger leverandør mener er underlagt taushetsplikt skal være sladdet (strøket over/svertet ut). Oppdragsgiver har en selvstendig plikt til å vurdere hvilke opplysninger i tilbudet som er omfattet av den lovbestemte taushetsplikten. Det vil si at leverandørens sladdede versjon av tilbudet kun er veiledende.

Dersom leverandøren ikke inngir en sladdet versjon av tilbudet vil Oppdragsgiver legge til grunn at leverandøren selv ikke anser noen opplysninger i tilbudet som taushetsbelagt.

6. BEHANDLING AV TILBUDET

6.1. Tilbudsåpning

Tilbudene åpnes etter tilbudsfristens utløp. Leverandørene har ikke anledning til å være tilstede under tilbudsåpningen.

6.2. Behandling av tilbud

Tilbud som ikke er mottatt innen tilbudsfristen vil bli avvist.

Rettidige tilbud vil bli vurdert og evaluert av en tverrfaglig sammensatt arbeidsgruppe.

6.3. Avlysning

Oppdragsgiver forbeholder seg rett til vederlagsfritt å forkaste alle tilbud eller avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn.

Med saklig grunn menes det samme som det som må legges til grunn i henhold til Forskriften § 21-4.

6.4. Meddelelse om tildelingsbeslutningen og karenstid

Alle berørte leverandører vil motta meddelelse om valg av leverandør og begrunnelse i henhold til forskriften § 21-1.

Karenstiden vil bli fastsatt til minst ti kalenderdager. Kontrakt vil bli inngått etter utløpet av karenperioden.