



**FORSVARET**

Forsvarets logistikkorganisasjon

---

2018014775 – Tuba til KNMM

Del 1 – Tilbudsinvitasjon

FOA del I

## Innholdsfortegnelse

<b>1.</b>	<b>INNLEDNING .....</b>	<b>3</b>
1.1	OM OPPDRAGSGIVER.....	3
1.2	BRUKER .....	3
1.3	ANSKAFFELSENS FORMÅL.....	3
1.4	ANSKAFFELSENS OMFANG .....	3
1.5	VARIGHET.....	3
1.6	KONTRAKTSTYPE .....	3
1.7	KONKURRANSEGRUNNLAGETS OPPBYGNING .....	3
<b>2.</b>	<b>GJENNOMFØRING.....</b>	<b>5</b>
2.1	ANSKAFFELSESPROSEDYRE.....	5
2.2	KUNNGJØRING AV ANSKAFFELSEN.....	5
2.3	VIKTIGE DATOER .....	5
2.3.1	FREMDRIFTSPLAN.....	5
2.4	KOMMUNIKASJON, SPØRSMÅL TIL KONKURRANSEN OG TILLEGGSINFORMASJON .....	5
2.5	RETTELSE, SUPPLERING OG/ELLER ENDRING AV KONKURRANSEGRUNNLAGET .....	6
<b>3.</b>	<b>ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER.....</b>	<b>7</b>
3.1	SPRÅK.....	7
3.2	SIKKERHET .....	7
3.2.1	SIKKERHETSGRADERTE ANSKAFFELSER.....	7
3.3	OFFENTLIGHET OG TAUSHETSPLIKT.....	7
3.4	ETISKE RETNINGSLINJER OG GENERELLE KRAV TIL SAKSBEHANDLINGEN .....	7
3.5	LEVERANDØRENS DELTAKELSESKOSTNADER.....	7
3.6	AVVIK FRA KONKURRANSEGRUNNLAGET OG AVVISNING .....	7
<b>4.</b>	<b>TILBUDEDEL .....</b>	<b>8</b>
4.1	TILDELINGSKRITERIER .....	8
4.2	EVALUERING .....	8
4.2.1	EVALUERINGSMODELL.....	8
<b>5.</b>	<b>TILBUDETS UTFORMING.....</b>	<b>9</b>
5.1	TILBUDSSTRUKTUR .....	9
5.2	TILBUDSFORMAT.....	9
<b>6.</b>	<b>INNLEVERING AV TILBUD .....</b>	<b>10</b>
6.1	LEVERING .....	10
6.2	TILBAKEKALLING AV TILBUD .....	10
<b>7.</b>	<b>AVSLUTNING AV KONKURRANSEN.....</b>	<b>11</b>
7.1	MEDDELELSE OM VALG AV LEVERANDØR.....	11

## 1. Innledning

### 1.1 Om Oppdragsgiver

Denne anskaffelsen gjennomføres av Forsvaret ved Forsvarets logistikkorganisasjon, heretter benevnt FLO eller «Oppdragsgiver».

Forsvarets oppgave er å forsvare Norge og Norges verdier og interesser. Mer informasjon er tilgjengelig på [www.forsvaret.no](http://www.forsvaret.no). FLO sikrer Forsvarets stridsevne og utholdenhet ved hjelp av effektiv logistikk, og har ansvaret for at fullt operativt utstyr blir levert så raskt og effektivt som mulig. FLO Driftsanskaffelser har ansvaret for rammeavtaler og innkjøp av varer og tjenester til hele Forsvaret. Avdelingen inngår nye, og forvalter eksisterende kontrakter og avtaler med leverandører i inn- og utland.

FLO er en kompetansebedrift bestående av ca. 1700 ansatte. Organisasjonen er fordelt på stab og divisjoner innen vedlikehold, forsyning og anskaffelser.

### 1.2 Bruker

Oppdragsgiver gjennomfører anskaffelsen på vegne av KNMM.

### 1.3 Anskaffelsens formål

Forsvaret har til hensikt å anskaffe en tuba konsertinstrument til erstatning av gammelt tuba konsertinstrument som er utslitt og ikke tilfredsstiller de musikalske krav.

### 1.4 Anskaffelsens omfang

KNMM har behov for B&S C-tuba modell Mr P. konsertinstrument. Forsølvnet med 5 dreieventiler, trigger på 2. ventil. Det må følge med både hardt etui og soft-etui (soft bag).

### 1.5 Varighet

Kontraktens varighet vil være fra kontraktsignering og frem til varen er levert.

### 1.6 Kontraktstype

For oppdraget skal det inngås kontrakt med én leverandør.

### 1.7 Konkurransesgrunnlagets oppbygning

Konkurransesgrunnlaget består av to deler:

**Del 1** inneholder prosedyrer og rammer som beskriver hvordan prosessen vil forløpe inntil kontraktstildelingen, samt skjema og maler til bruk for leverandøren ved utarbeidelse av tilbud. Del 1 består av følgende dokumenter:

Hoveddokumentet	Tilbudsinvitasjon (dette dokumentet)
Bilag 1	Tilbudsbrev (mal)
Bilag 2	Avvik fra konkurransegrunnlaget (mal)
Bilag 3	Etisk egenerklæring
Bilag 4	Varsomhet, taushetsplikt og habilitet
Vedlegg B	Kravspesifikasjon
Vedlegg C	Prismatrise

2018014775 – Tuba til KNMM  
Del 1 – Tilbudsinvitasjon

**Del 2** inneholder kontrakten for denne anskaffelsen inklusive krav til kontraktsgjenstanden. Følgende dokumenter tilhører del 2:

Vedlegg A - Kontrakts bestemmelser – Blankett 5002
--

## 2. Gjennomføring

### 2.1 Anskaffelsesprosedyre

Denne anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov 17. juni 2016 nr. 73 om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven - LOA) og forskrift 12. august 2016 nr. 974 om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften - FOA) del I.

Oppdragsgiver kan velge å foreta avklaringer eller forhandlinger ved behov, men har ingen plikt til å gjøre dette. Leverandøren anbefales derfor å gi sitt beste tilbud. Forhandlinger kan foretas skriftlig, muntlig eller i møter.

### 2.2 Kunngjøring av anskaffelsen

Tilbudsinvitasjonen er sendt til aktuelle leverandører.

### 2.3 Viktige datoer

#### 2.3.1 Fremdriftsplan

Oppdragsgiver planlegger å gjennomføre anskaffelsen i henhold til nedenstående fremdriftsplan.

Det presiseres at fremdriftsplanen er tentativ, og at Oppdragsgiver vil kunne foreta justeringer underveis i prosessen. **For sent innleverte tilbud vil bli avvist.**

AKTIVITET	DATO
Tilbudsinvitasjon utsendt	26 april 2018
<b>Tilbudsfrist</b>	11 mai 2018 kl. 12:00
Tilbudsevaluering og evt. forhandlinger	Medio Mai 2018
Kontraktstildeling	Medio Mai 2018
Kontraktsignering	Medio Mai 2018
<b>Vedståelsesfrist</b>	11 juni 2018 kl. 12:00

### 2.4 Kommunikasjon, spørsmål til konkurransen og tilleggsinformasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen.

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 "Send". Oppdragsgiver mottar så meldingen din.

Alle spørsmål vil i god tid før tilbudsfristens utløp bli besvart i anonymisert form og gjort tilgjengelig for alle inviterte Leverandører i Mercell som en tilleggsinformasjon. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet Kommunikasjon og deretter under fanebladet Tilleggsinformasjon. Inviterte Leverandører vil også få en melding via sin e-post om at det er gitt tilleggsinformasjon på konkurransen. Følge da denne linken i denne meldingen slik at du kommer inn på den aktuelle konkurransen.

## **2.5 Rettelse, supplerings og/eller endring av konkurransegrunnlaget**

Innen tilbudsfristens utløp har Oppdragsgiver rett til å foreta rettelser, supplerings og endringer av konkurransegrunnlaget som ikke er vesentlige. Rettelser, supplerings eller endringer i konkurransegrunnlaget vil umiddelbart sendes alle leverandører som har meldt sin interessente.

Opplysninger om rettelser, supplerings og endringer kunngjøres elektronisk via Mercell portalen. Ved en revisjon av konkurransen, vil dette vises som en ny versjon av konkurransen. Inviterte Leverandører vil også få en melding via sin e-post om at det er gjort en revisjon av konkurransen. Følge 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.

### **3. Administrative bestemmelser**

#### **3.1 Språk**

All skriftlig og muntlig kommunikasjon i forbindelse med denne konkurransen skal foregå på norsk. Språkkravet gjelder også selve tilbudet.

#### **3.2 Sikkerhet**

##### **3.2.1 Sikkerhetsgraderte anskaffelser**

Lov 20. mars 1998 nr. 10 om forebyggende sikkerhetstjeneste (sikkerhetsloven) gjelder for anskaffelser sikkerhetsgradert i henhold til denne loven.

#### **3.3 Offentlighet og taushetsplikt**

For allmennhetens innsyn i dokumenter knyttet til en offentlig anskaffelse gjelder offentleglova og reglene om taushetsplikt i forvaltningsloven.

Leverandørene skal levere en utgave av tilbudet hvor det leverandøren mener er av konkurransemessig betydning å hemmeligholde er sladdet. Eksempler på slike taushetsbelagte opplysninger kan være personalopplysninger, referansebeskrivelser, opplysninger om samarbeidspartnere, enhetspriser, timepriser etc.

Ved begjæring om innsyn, skal Oppdragsgiver uavhengig av dette vurdere hvorvidt opplysningene er av en slik art at Oppdragiver plikter å gi innsyn.

Leverandørene skal beskytte informasjon av fortrolig karakter som gjøres tilgjengelig for dem i forbindelse med anskaffelsen.

#### **3.4 Etiske retningslinjer og generelle krav til saksbehandlingen**

Ansatte i forsvarssektoren og leverandørene i konkurransen skal opptre i samsvar med god forretningsskikk og sikre en høy forretnings etisk standard i sin saksbehandling i alle faser i anskaffelsesprosessen.

En utdypning av dette fremkommer av Bilag 3 – Etisk egenerklæring og Bilag 4 – Varsomhet, taushetsplikt og habilitet.

#### **3.5 Leverandørens deltakelseskostnader**

Kostnader som leverandøren pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse, innlevering eller oppfølging av tilbudet eller anskaffelsesprosessen forøvrig vil ikke bli refundert. Deltakelse i denne anskaffelsesprosessen vil ikke på noen måte forplikte Oppdragsgiver til å inngå kontrakt med leverandøren, eller pålegge Oppdragsgiveren noen form for økonomiske forpliktelser overfor leverandøren.

#### **3.6 Avvik fra konkurransegrunnlaget og avvisning**

Eventuelle avvik skal angis presist og entydig i Bilag 2 – Avvik fra konkurransegrunnlaget. Avvik må fremgå av dette dokumentet for å kunne påberopes av leverandøren. Angivelsen av avvik skal på en klar og utvetydig måte referere til relevant bilag og punkt i konkurransegrunnlaget. Leverandøren skal tydelig angi hvilke konsekvenser eventuelle avvik har for ytelsen, prisen og/eller andre forhold ved tilbudet.

## 4. Tilbudsdel

### 4.1 Tildelingskriterier

Tildelingskriterium	Krav til dokumentasjon	Vekt
Pris/kostnad Under dette kriteriet vurderes - Pris	Leverandøren skal fylle ut prismatrisen.	30 %
Kvalitet  Kvalitet/ egenskap jfr. krav beskrevet i vedlegg A, kravspesifikasjon. Herunder også leveringstid.	Tilstrekkelig og dekkende informasjon må følge tilbudet.	70 %

### 4.2 Evaluering

#### 4.2.1 Evalueringsmodell

Prisene vil evalueres etter følgende modell:

Modell	Forklaring	Valgt
Forholdsmessig	Ikke-lineær modell hvor tilbudet med beste pris får 10 poeng. Øvrige tilbud tildeles poeng ut fra relativt avvik fra beste pris.	<input checked="" type="checkbox"/>

Tildelingskriterier tilknyttet kvalitet vil gis poeng på grunnlag av en forholdsmessig evalueringsmodell. Dette innebærer at beste tilbud under hvert tildelingskriterium får 10 poeng. Øvrige tilbud får poeng etter relativ forskjell fra beste tilbud.

Det tilbud som oppnår høyest total poengsum vinner konkurransen.



## 5. Tilbudets utforming

### 5.1 Tilbudsstruktur

Tilbudet skal inneholde følgende dokumenter:

Seksjonsnummer	Dokument	Bilag/Vedlegg
1	Utfylt tilbudsbrev	Bilag 1
2	Eventuelt utfylt avvik fra konkurransegrunnlaget	Bilag 2
3	Utfylt prismatrise	Vedlegg C
4	Besvarelse av kravspesifikasjonen	Vedlegg B
5	Eventuelt sladdet tilbud	Se pkt. 3.3

### 5.2 Tilbudsformat

Oppdragsgiver ber om at:

- Filene skal kunne leses av MS Office 2010 eller nyere versjon. Brosjyrer etc. kan være i PDF-format
- Filene navngis slik at filens navn viser til filens innhold
- Prismatrisen skal i tillegg leveres i Microsoft Excel-kompatibelt format

## 6. Innlevering av tilbud

### 6.1 Levering

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.)

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](mailto:support@mercell.com).

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp, f.eks. minimum 3 time før tilbudsfristens 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.

#### **Elektronisk signatur ved levering.**

Du vil under innleveringprosessen kunne bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell virksomhet som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan dere skaffe på [www.commfides.com](http://www.commfides.com), [www.buypass.no](http://www.buypass.no) eller [www.bankid.no](http://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.

Elektronisk signering av tilbudet må skje av person som er bemyndiget til å binde virksomheten. Evt. fullmakt til å kunne signere på vegne av bemyndiget person skal vedlegges tilbudet.

### 6.2 Tilbakekalling av tilbud

Et tilbud kan tilbakekalles eller endres inntil tilbudsfristens utløp. Tilbakekalling skal skje skriftlig. Alle tilbud levert før tilbudsfristen anses som gyldige med mindre leverandøren har gitt skriftlig beskjed om at ett eller flere av tilbudene er tilbakekalt.

## **7. Avslutning av konkurransen**

### **7.1 Meddelelse om valg av leverandør**

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