



**NAV Øvre Eiker**

# Dokument A

**TILBUDSINVITASJON**

**INNLEIE AV LOKALER FOR**

**NAV Øvre Eiker**

## INNHold

<b>Betingelser for konkurransen .....</b>	<b>2</b>
<b>1 Informasjon om anskaffelsen .....</b>	<b>2</b>
1.1 Presentasjon av oppdragsgiver.....	2
1.2 Anskaffelsens formål.....	2
1.3 Kontraktsvilkår.....	2
1.4 Om konkurransegrunlaget .....	3
<b>2 Gjennomføring av konkurransen.....</b>	<b>4</b>
2.1 Planlagt fremdrift .....	4
2.2 Konkurransereform .....	4
2.3 Tilbudsfrist og innleveringssted .....	4
2.4 Vedståelsesfrist.....	5
2.5 Tilleggsopplysninger .....	5
2.6 Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunlaget.....	5
2.7 Avvik og forbehold.....	6
2.8 Endre og tilbakekalle tilbud.....	6
2.9 Retur av tilbud .....	6
2.10 Utskrift av anskaffelsesprotokoll .....	6
<b>3 Krav til tilbudet .....</b>	<b>6</b>
3.1 Tilbudets utforming og levering .....	6
3.2 Tilbudets disposisjon.....	6
<b>4 Krav til tilbyderen .....</b>	<b>7</b>
4.1 Underleverandører.....	7
<b>5 Avgjørelsen av konkurransen .....</b>	<b>7</b>
5.1 Tildelingskriterier.....	7
5.2 Innstilling og kontraktstildeling .....	8
5.3 Avlysning av konkurransen og totalforkastelse .....	8

## Betingelser for konkurransen

### 1 Informasjon om anskaffelsen

#### 1.1 Presentasjon av oppdragsgiver

Øvre Eiker kommune, heretter kalt oppdragsgiver, inviterer til konkurranse med forhandling om nye lokaler til NAV Øvre Eiker.

NAV kontoret i Hokksund er et lokalt NAV kontor der ansatte i arbeids- og velferdsetaten og kommunens sosialtjeneste jobber sammen om å finne løsninger for brukerne. Nav kontoret i Øvre Eiker består av kontorvirksomhet med arealer for publikumsbesøk.

#### 1.2 Anskaffelsens formål

Formålet med anskaffelsen er å opprette en leieavtale med utleie av passende lokaler for virksomheten til NAV Øvre Eiker.

<b>Beliggenhet:</b>	Lokalisert sentrumsnært i Hokksund. Må være enkelt tilgjengelig med offentlig kommunikasjon.
<b>Estimert arealbehov:</b>	Mellom 1000 og 1200 kvm BTA. Ønskelig med tilgjengelige parkeringsplasser.
<b>Innhold:</b>	Arealeffektive kontorlokaler med publikumsmottak, samtalerom og kontorplasser. Deler av lokalet må kunne deles av i en sikker sone.
<b>Ønsket innflytting:</b>	01.09.19.
<b>Ønsket leietid:</b>	5 år

#### 1.3 Kontraktsvilkår

For denne konkurransen gjelder oppdragsgivers standard leiekontrakt med vedlegg.

## 1.4 Om konkurransegrunnlaget

### Kunngjøring

Søket ble kunngjort i Drammens tidende og i Bygdeposten.

### Konkurransegrunnlaget inneholder følgende dokumenter

- A) Tilbudsinvitasjon (dette dokumentet)  
Tilbudsinvitasjonen gir tilbyder nødvendig informasjon og rettledning i tilbudsfasen. Tilbudsinvitasjonen inneholder alle viktige tilbudsfrister og tilbudsbestemmelser som gjelder frem til kontraktsinngåelse. Dette dokumentet vil ikke inngå i endelig leiekontrakt.
- B) Standard leiekontrakt  
Dette er Arbeids- og velferdsetatens standard leiekontrakt som er basert på statens standard og husleieloven.
- C) Standard kravspesifikasjon  
Denne er utarbeidet for bruk i etaten og omhandler bygningsmessige forhold som er viktige for etaten som leietaker.
- D) Krav til Universell utforming  
Krav til Universell utforming er bl.a. forankret i lover og forskrifter. Av disse følger ingen helhetlig konkretisering av hvilke forhold som skal være oppfylt. Dokumentet omhandler en rekke faktiske forhold man må ha fokus på, men er ikke utfyllende.
- E) Romprogram.  
Dette dokumentet beskriver det konkrete rom- og arbeidsplassbehov som enheten har og som skal kunne etableres i det tilbudte arealet.
- F) Samarbeidsavtale – Endringshåndtering og samarbeid før overtakelse  
Beskriver og regulerer et samarbeidsregime mellom partene fra kontraktsignering og frem til overtakelse av lokalene (signert overtakelsesprotokoll). Tilbyder skal fylle inn egne forslag til dato og antall på forhåndsbestemte steder i dokumentet. Vedlegget vil bli en del av det endelige kontraktsforholdet med den valgte tilbyder.
- G) Fysisk utforming av NAV-kontor  
Dokumentet angir spesielle krav til fysisk utforming og sikring av et NAV-kontor og skal legges til grunn ved utarbeidelse av tegninger og valg av løsninger forøvrig.

## 2 Gjennomføring av konkurransen

### 2.1 Planlagt fremdrift

Det er lagt opp til følgende tidsrammer for gjennomføring av konkurransen frem til kontrakt inngås. Datoene nedenfor er foreløpige og kan bli endret.

Planlagte milepæler	Dato
Frist for spørsmål / tilleggsopplysninger	4.6.2018
Tilbudsfrist	8.6.2018
Gjennomføring av dialog	19.6.2018
Oppdragsgiver gir skriftlig melding om valg av tilbyder	27.6.2018
Kontrakt inngås	1.7.2018
Vedståelsesfrist for tilbudet, regnet fra tilbudsfristen, men opphører uansett når denne konkurransen er avsluttet	6 måneder etter tilbudsfristen

### 2.2 Konkurransesform

Oppdragsgiver planlegger å gjennomføre forhandlinger med en eller flere av leverandørene som inngir tilbud i konkurransen. Forhandlingene vil kunne gjelde alle sider av tilbudene. Utvelgelsen av hvem det vil forhandles med, vil bli foretatt etter en vurdering av tildelingskriteriene.

Forhandlinger vil ikke bli gjennomført dersom oppdragsgiver, etter at tilbudene er mottatt, vurderer at forhandlinger ikke er hensiktsmessig. Dialog i form av rettinger/avklaringer gjennomføres ved behov.

Tilbyder skal benytte dokument B standard leiekontrakt til å levere sitt tilbud. Dersom tilbyder ønsker endringer i dokumentene, innarbeides dette med funksjonen «spor endringer». Forslag til endringer i andre dokumenter (som skal være vedlegg til leieavtalen), behandles på samme måte jf. Krav om tilbudets disposisjon i punkt 3.2.

Endringene vil være gjenstand for forhandling og kan komme å bli tillagt vekt under tildelingskriteriet egnethet.

Tilbyder må selv bære egne utgifter med utarbeidelse av tilbud og tilbudsdokumentasjon, herunder forhandlinger.

### 2.3 Tilbudsfrist og innleveringssted

Siste frist for innlevering av tilbud er i henhold til frist oppgitt i tabell i punkt 2.1 over.

Bekreft ønske om å levere tilbud elektronisk i Mercell ved å gå til fanebladet "Gi tilbud", og deretter trykke på knappen "Jeg ønsker å tilby." Dette er kun ment som en indikator på hvorvidt innkjøper kan forvente tilbud eller ikke. Du binder deg ikke som leverandør ved å bekrefte at du ønsker å tilby. Det er ønskelig at tilbyder bekrefter om de ønsker å tilby så raskt som mulig.

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 1 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 kun bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder 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.

#### **Tilbudsbrevet som skal følge tilbudet skal være signert av person (er) som har fullmakt til å forplikte leverandøren.**

Dersom oppdragsgiver finner det hensiktsmessig, kan fristen utsettes. Alle søkere varsles deretter om ny frist.

## **2.4 Vedståelsesfrist**

Tilbyder er bundet av tilbudet i henhold til tidspunkt oppgitt i tabell i punkt 2.1 over, men blir fristilt fra dette ved avslutning av denne konkurransen.

Aksept av vedståelsesfrist skal bekreftes i tilbudsbrevet.

## **2.5 Tilleggsopplysninger**

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. 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.

## **2.6 Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget**

Dersom Oppdragsgiver må foreta rettelsler, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget, vil dette umiddelbart sendes alle som har mottatt konkurransegrunnlaget. Oppdragsgiver kan gi en forlengelse av tilbudsfristen.

## 2.7 Avvik og forbehold

Alle avvik fra konkurransegrunnlaget eller andre dokumenter, skal beskrives presist, entydig og klart av tilbyder, og skal fremgå av som reservasjoner og/ eller endringer i kontraktdokumentene samt beskrives **tilbudsbrevet**.

Reservasjoner og/eller endringer til kontraktdokumentene skal oppgis som beskrevet i punkt 3.1 og 3.2.

## 2.8 Endre og tilbakekalle tilbud

Et tilbud kan tilbakekalles eller endres frem til tilbudsfristens utløp. Tilbakekalling skal skje skriftlig. Endring av tilbudet er å betrakte som et nytt tilbud og skal utformes i samsvar med punkt 3.1 og 3.2.

## 2.9 Retur av tilbud

Oppdragsgiver vil ikke returnere tilbud som ikke blir valgt.

## 2.10 Utskrift av anskaffelsesprotokoll

Tilbyderen vil ikke få tilsendt utskrift av anskaffelsesprotokollen.

# 3 Krav til tilbudet

## 3.1 Tilbudets utforming og levering

Tilbyder skal benytte oppdragsgivers dokumenter ved sin tilbudsinnlevering.

Dersom tilbyder ønsker endringer i dokumentene, innarbeides dette med funksjonen "spor endringer". Forslag til endringer i andre dokumenter som skal være vedlegg til leieavtalen, behandles på samme måte jf. krav om tilbudets disposisjon i punkt 3.2.

Endringene vil være gjenstand for forhandling og kan komme å bli tillagt vekt under tildelingskriteriet egnethet.

1. Tilbudet skal være skriftlig og inneholde et tilbudsbrev.
2. Tilbudet skal oversendes via Mercell
3. Tilbudet skal leveres på norsk

Nærmere krav til tilbudets disposisjon følger av punkt 3.2.

## 3.2 Tilbudets disposisjon

Komplett tilbud skal ha følgende disposisjon og bestå av følgende punkter:

1. Tilbudsbrev.  
I tillegg til krav i punkt 3.1 over, skal tilbudsbrevet gi en kort oppsummering av tilbudets egnethet i forhold til Oppdragsgivers behov samt en kort beskrivelse av tilbyder og eventuelle underleverandører.

2. Dokument B) I standard leiekontrakt skal priser og areal som tilbys legges inn. Øvrige reserverasjoner og endringer utfylles med "spor endringer".
3. Dokument C) Standard kravspesifikasjon, eventuelt med reserverasjoner og endringer utfylt med "spor endringer".
4. Ev andre endringer i kontraktsdokumenter.
5. Tegninger over tilbudt areal samt fellesareal og med forslag til arealdisponering.
6. Utfylt dokument E) Samarbeidsavtale - og endringshåndtering før overtakelse.
7. Dokumentasjon på kvalifikasjonskrav
  - 7.1. Skatteattester
  - 7.2. Firmaattest
  - 7.3. Kredittrating utstedt av et kredittvurderingsselskap
  - 7.4. Beskrivelse av underleverandør

## 4 Krav til tilbyderen

### Skatteattester

Krav	Dokumentasjon
Norske tilbydere skal fremlegge skatteattester for merverdiavgift og skatt (skjema RF-1244). Attestene skal foreligge innen tilbudsfristens utløp, og de skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra utløpet av fristen for forespørsel om deltakelse.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skatteattest for skatt</li><li>• Skatteattest for merverdiavgift</li></ul>

### Organisatorisk og juridisk stilling

Krav	Dokumentasjon
Det kreves at tilbyderen har et lovlig etablert foretak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmaattest</li></ul>

### Økonomisk og finansiell kapasitet

Krav	Dokumentasjon
Det kreves at tilbyderen har god soliditet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kredittrating "God" eller tilsvarende utstedt fra et kredittvurderingsselskap</li></ul>

## 4.1 Underleverandører

Dersom tilbyderen planlegger å overlate deler av kontrakten til underleverandører, skal det gis en kort beskrivelse av underleverandørene og angis hvilke ytelser de vil utføre. Utleiers kontraktspart skal ikke ha flere enn to ledd underentreprenører under seg.

## 5 Avgjørelsen av konkurransen

### 5.1 Tildelingskriterier

Tildelingen skjer på grunnlag av hvilket tilbud som totalt sett har det beste forholdet mellom pris og kvalitet, basert på følgende kriterier:

1. Totalkostnad



Herunder bl.a. leie, felleskostnader, driftskostnader og økonomiske konsekvenser av eventuelle endringer i oppdragsgivers leiekontrakt som kan prises

2. Egnethet

Herunder bl.a. fysisk plassering og tilbyders løsningsforslag.

## **5.2 Innstilling og kontraktstildeling**

Oppdragsgivers beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt, skal varsles skriftlig til alle tilbyderne samtidig i rimelig tid før kontrakt inngås. Med "kontrakt inngås" menes tidspunktet da begge parter undertegner kontrakten.

## **5.3 Avlysning av konkurransen og totalforkastelse**

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn.

Oppdragsgiver kan forkaste alle tilbudene dersom resultatet av konkurransen gir saklig grunn for det.