



# KONKURRANSE- GRUNNLAG

---

*NR. 218568*

LOGISTIKK – OG FLYTTETJENESTER TIL GJØVIK KOMMUNE

*03.12.2018*

---

# Innholdsfortegnelse

## Innholdsfortegnelse

1.0	Informasjon om oppdragsgiver .....	3
2.0	Administrative bestemmelser for konkurransen/anskaffelsen .....	3
2.1	Konkurransегjennomføringsverktøy .....	3
2.2	Frist for spørsmål til konkurransegrunnlag og innlevering av tilbud .....	3
2.3	Befaring .....	3
2.4	Vedståelsesfrist .....	3
2.5	Tilbakekalling eller endring av innsendt tilbud .....	4
2.6	Tilbudsåpning .....	4
2.7	Tilbudsdokumenter og offentlighet .....	4
2.8	Anskaffelsesprosedyre .....	4
2.9	Kunngjøring .....	4
2.10	Fremdriftsplan .....	4
2.11	Plikt til å gjøre seg kjent med konkurransegrunnlaget.....	5
3.0	Beskrivelse av oppdraget .....	5
3.1	Generelt om oppdraget.....	5
3.2	Tidspunkt og omfang av etterspurt tjeneste.....	5
3.3	Arbeidsledelse, kontaktperson og flyttepersonell .....	6
3.4	Taushetsplikt .....	6
3.5	Adkomst til bygg, heiser og trapper .....	7
3.5.1	Øvre Torvgate 26 .....	7
3.5.2	Hunnsvegen 5 .....	7
3.5.3	Kauffeldt Plass 1 .....	7
3.6	Detaljplanlegging av oppdraget i samarbeid med oppdragsgiver.....	7
3.7	Levere nødvendig flytteutstyr .....	8
3.8	Flytting av personlig gods, maskiner, utstyr, rekvisita .....	8
3.9	Demontering og montering av strømsatelitter/ tilkobling av utstyr.....	8
3.9.1	Demontering.....	9
3.9.2	Montering/tilkobling .....	9
3.10	Montering av PC-skjermer på skjermarmer .....	9
3.11	Tømming av Hunnsvegen 5 og klargjøring for tømming av Øvre Torvgate 26 .....	10
3.11.1	Hunnsvegen 5 .....	10

3.11.2 Øvre Torvgate 26 .....	10
3.12 Avfallshåndtering .....	11
3.13 Skade på bygning, inventar og gods .....	11
3.14 Sikring av bygg og biler .....	11
3.15 Garantier .....	11
3.16 Priser .....	11
3.17 Arbeidsvilkår .....	11
3.18 Alternative tilbud .....	11
3.19 Kostnader ved utarbeidelse av tilbud .....	12
3.20 Forbehold .....	12
4.0 Krav og vilkår knyttet til oppdraget .....	12
4.1 Generelt .....	12
4.2 Prisregulering .....	12
4.3 Tillegg og / eller – endringer .....	12
4.4 Betalingsbetingelser .....	12
4.5 Avtalens varighet og inngåelse av kontrakt .....	12
4.6 Lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter med mer .....	13
4.7 Referanser .....	13
4.8 Mislighold .....	13
4.9 Koordinering og oppfølging .....	13
5.0 Vilkår knyttet til konkurransen – kvalifikasjonskrav .....	13
5.1 Kvalifisering av leverandør og kvalifikasjonsgrunnlag .....	13
6.0 Krav til tilbudet og tilbudets utforming .....	14
6.1 Tilbudets utforming og krav til avgivelse .....	14
6.2 Krav til tilbudets prismatrise (Tilbudsformularet) og kommentarer .....	14
6.3 Avvik fra konkurransegrunnlaget, forbehold, avvisning og alternative løsninger .....	15
7.0 Tildelingskriterier .....	15
7.1 Utvelgelse .....	15
7.1.1 Totalpris .....	16
7.1.2 Kvaliteten på tilbyders løsningsforslag/kravspesifikasjon .....	16
7.2 Beregningsmodell .....	16
7.3 Melding om kontraktstildeling og kontrakt .....	17
8.0 Vedlegg .....	17
9.0 Del II – Alminnelige kontraktsvilkår .....	17

## 1.0 Informasjon om oppdragsgiver

Gjøvik kommune ligger i Oppland fylke og kommunesenteret Gjøvik er lokalisert på vestsiden av Mjøsa mellom Minnesund og Lillehammer. Kommunen fikk bystatus i 1861 og er fylkes mest folkerike kommune med vel 30.000 innbyggere. Kommunen er ledende innen utdanning, industri, handel og tjenesteyting i innlandet.

Oppdragsgiver for denne konkurransen er Gjøvik kommune ved Administrasjon, forvaltning og teknisk drift.

Konkurransen gjennomføres av Anskaffelser – Fellesenheter i Gjøvikregionen - som er en vertskommuneløsning hvor Gjøvik kommune er verten og kontorstedet er Gjøvik/Øvre Torvgate 26. Saksbehandler for denne anskaffelsen er Rådgiver Eli Grefsrud.

## 2.0 Administrative bestemmelser for konkurransen/anskaffelsen

### 2.1 Konkurransgjennomføringsverktøy

Oppdragsgiver benytter seg av Mercell som konkurransegjennomføringsverktøy. Nedlasting av konkurransegrunnlag med vedlegg foretas via DOFFIN og Mercell. All korrespondanse i konkurransefasen skjer skriftlig via Mercell. All kommunikasjon skal foregå på norsk.

### 2.2 Frist for spørsmål til konkurransegrunnlag og innlevering av tilbud

Frist for spørsmål angående konkurransen og kravspesifikasjonen/prisskjema settes til innen **MANDAG 17. DESEMBER 2018.**

Frist for innlevering av tilbud settes til **TORS DAG 20. DESEMBER 2018 KL.12.00.**

Oppgitte frister er absolutte.

### 2.3 Befaring

I forbindelse med konkurransen vil det bli gjennomført befaring i lokalene i Øvre Torvgate 26, Hunnsvegen 5 og Kauffeldts Plass 1 **TIRSDAG 11. DESEMBER KL. 10 – 13 MED OPPMØTE I ØVRE TORVGATE 26, SERVICETORGET.**

Oppdragsgiver anbefaler tilbydere å møte på befaringen for å få et mest mulig korrekt bilde av oppdragets omfang. Hvert firma har anledning til å stille med inntil to personer på befaringen. Tilbakemelding på navngitte personer som kommer på befaring gis via Mercell innen **FREDAG 7. DESEMBER KL. 12.00**

De som skal delta på befaringen, må ta med seg hjelm, refleksvest/-jakke og vernesko for å komme inn på byggeplassen på Kauffeldts Plass 1.

### 2.4 Vedståelsesfrist

Tilbudet skal vedstå i 90 dager etter innleveringsdato.

## 2.5 Tilbakekalling eller endring av innsendt tilbud

Tilbyder kan frem til tilbudsfristens utløp tilbakekalle eller endre innsendt tilbud. Tilbakekalling og/eller endring av tilbud vil bli betraktet som et nytt tilbud. Etter tilbudsfristens utløp kan tilbyder ikke tilbakekalle eller endre sitt tilbud.

## 2.6 Tilbudsåpning

Tilbudsåpningen gjennomføres i Merccell etter at tilbudsfristen er ute.

## 2.7 Tilbudsdokumenter og offentlighet

Oppdragsgiver tar forbehold om å unnta hele eller deler av dokumenter som er knyttet til konkurransen fra offentlighet. Tilbyder må oppgi de deler av tilbudet som de mener er unntatt offentlighet.

Offentlighetsloven gir offentlige oppdragsgivere pålegg om meroffentlighet. Dette betyr at oppdragsgiver skal vurdere hvilke opplysninger som ikke skal/kan offentliggjøres i forbindelse med konkurransen. Dersom tilbudet inneholder opplysninger som oppdragsgiver ikke kan offentliggjøre, ber oppdragsgiver om oversikt over dette i en egen sladdet versjon av tilbudet.

Oppdragsgiver vil føre protokoll i henhold til anskaffelsesforskriften og ellers følge de regler og prosedyrer som sikrer en rettferdig konkurranse. Så lenge konkurransen pågår vil protokollen være unntatt offentlighet.

## 2.8 Anskaffelsesprosedyre

Denne anskaffelsen følger reglene i LOA og FOA og gjennomføres etter Del I. Anskaffelsesprosedyren for denne konkurransen er åpen anbudskonkurranse.

Etter at kvalifiseringen er gjennomført, vil tilbyderne bli evaluert ut i fra inngitte besvarelser av tildelingskriteriene. En leverandør velges ut i fra hvem som får høyest poengsum ut i fra oppgitt tildelingskriterier.

## 2.9 Kunngjøring

Konkurransen er kunngjort i databasen DOFFIN – [www.doffin.no](http://www.doffin.no) – via Merccell sitt konkurransegjennomføringsverktøy.

## 2.10 Fremdriftsplan

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende fremdriftsplan for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Kunngjøring av konkurransen i Merccell	03.12.2018
Befaring	11.12.2018 kl. 10.00-13.00
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlag og vedlegg	17.12.2018
Frist for å levere tilbud	20.12.2018 kl. 12.00
Eventuelle avklaringsmøter	Uke 3/2019
Oppdragsgivers evaluering	Uke 3-4/2019
Valg av leverandør og meddelelse til leverandør	Uke 4/2019
Klagefrist leverandører	Uke 5/2019

Aktivitet	Tidspunkt
Kontraktinngåelse	Uke 6/2019
Virkningsdato kontrakt	Uke 6/2019

Oppgitte tidspunktene etter tilbudsfristens utløp må anses som veiledende, og er på ingen måte forpliktende.

### 2.11 Plikt til å gjøre seg kjent med konkurransegrunnlaget

Tilbyder skal kontrollere at det mottatte konkurransegrunnlaget inneholder alle de tekstsider og vedlegg som er angitt i Del I – spesielle vilkår.

Tilbyder skal sette seg inn i konkurransegrunnlagets innhold, og gi svar på alle krav og spørsmål som er stillet.

Tilbudet skal omfatte komplette ytelser i henhold til konkurransegrunnlagets formål, selv om ikke alle underliggende ytelser for å oppnå dette er omtalt i konkurransegrunnlaget.

For øvrig er det tilbyders eget ansvar å gjøre seg kjent med forhold som har betydning for oppdraget, ut over det som er angitt i konkurransegrunnlaget. Tilbyder må også ta høyde for at han ikke har rett til verken tilleggsvederlag eller fristforlengelse for forhold som tilbyderen kunne eller burde ha tatt i betraktning før innlevering av tilbudet.

## 3.0 Beskrivelse av oppdraget

### 3.1 Generelt om oppdraget

Gjøvik kommune holder på å rehabilitere rådhuset og har i den anledning flyttet ut fra lokalene i Kauffeldts Plass 1 til midlertidige lokaler i Øvre Torvgate 26 og Hunnsvegen 5. Tilbakeflytting til Kauffeldts Plass 1 er planlagt til april 2019 og det vil i den forbindelse være behov for bistand til logistikk- og flyttetjenester. Hovedflyttingen er planlagt gjennomført i uke 14/2019.

Det rehabiliterte rådhuset skal innredes med nytt inventar/møbler og der møbelleverandørene, Rom for Flere (hovedleverandør) og Lindbak, står for levering/montering/utsetting av inventar/møbler. Arbeidet er planlagt gjennomført i mars 2019.

### 3.2 Tidspunkt og omfang av etterspurt tjeneste

Det forutsettes at tilbyder har tilstrekkelig kompetanse/erfaring, kapasitet og utstyr til å gjennomføre en slik logistikk- og flyttejobb på en kvalitetsmessig og effektiv måte innen fastsatt tidsramme.

Tilbyder skal gi en generell beskrivelse av hvordan flytteoppdraget skal gjennomføres og kvalitetssikres.

**Hovedflyttingen er planlagt gjennomført i uke 14/2019 med oppstart torsdag 4. april kl. 16.00 og avslutning/ ferdigbefaring søndag 7. april senest kl. 16.00. Tømming av Hunnsvegen 5 og klargjøring for tømming av Øvre Torvgate 26, gjennomføres samtidig med hovedflytting eller umiddelbart etter gjennomført hovedflytting. Dette er et absolutt krav.**

Det kan oppstå situasjoner som medfører at tidspunkt for flytting og tømming kan bli forskjøvet i tid. Dette vil i tilfelle medføre at flyttingen blir utsatt til uke 15/2019 eller uke 17/2019 med påfølgende

tømming av Hunnsvegen 5 og klargjøring for tømming av Øvre Torvgate 26. I begge tilfeller er det tenkt oppstart torsdag kl. 16 og avslutning/ferdigbefaring påfølgende søndag senest kl. 16.00. Dersom flyttingen gjennomføres i uke 15/2019, kan tømming av Hunnsvegen 5 og Øvre Torvgate 26 gjennomføres umiddelbart etter påske med oppstart tirsdag 23. april. Personlig gods fra Hunnsvegen 5 må flyttes sammen med hovedflyttingen.

Omfanget av oppdraget er beskrevet nedenfor. Ovennevnte omfang medfører ingen forpliktelser for oppdragsgiver eller rettigheter for leverandør. Leverandør må legge til grunn at overnevnte omfang og forventet tidspunkt for flytting er beheftet med usikkerhet. De er ment som en indikasjon på avtalens omfang og tidspunkt for gjennomføring. Avtalt flyttedato kan endres/utsettes av oppdragsgiver med 30 dagers varsel, uten at dette skal påvirke inngitte priser. Et slikt varsel skal gjøres skriftlig til leverandør, og så snart oppdragsgiver får informasjon om endring av flyttedato.

Tilbyder bes beskrive rutiner og priskonsekvens dersom varsel om endring av flyttedato blir gitt med mindre enn 30 dagers varsel, men senest 14 dager før avtalt flyttedato. Evn. priskonsekvens for dette skal prises i prisskjemaet.

Bruk av underleverandører er akseptert, men dersom dette benyttes er det leverandøren selv som står ansvarlig og som er avtalepart overfor kommunen. Dersom tilbyder planlegger å benytte underleverandører, skal det i tilbudet gis en kort beskrivelse av underleverandørene, og angis hvilke ytelser disse vil gjennomføre. Dersom underleverandør er frivillige lag/foreninger, ønskes fortrinnsvis oppdragsgiver lag/foreninger som er registrert og har sitt virke i Gjøvik kommune. Oppdragsgiver bistår med kontaktpersoner til aktuelle lag/foreninger. Dersom frivillige lag/foreninger skal benyttes, skal tilbyder beskrive følgende:

- Hvilke oppgaver som er tenkt løst med hjelp fra frivillige lag/foreninger
- Et anslag på antall timer for hele oppdraget og antall personer som må være tilgjengelig pr. «vakt»
- Godtgjøring

### **3.3 Arbeidsledelse, kontaktperson og flyttepersonell**

Oppdragsgiver skal ledes av leverandørens arbeidsledelse. Det stilles krav til at arbeidsledelsen kommuniserer på norsk og har nødvendig erfaring. Kompetanse og erfaring dokumenteres. Tilbyder skal utnevne en dedikert medarbeider som skal være kontaktperson for oppdragsgiver i forbindelse med oppdraget.

Flyttearbeidet skal utføres av kvalifisert personell. Leverandør er ansvarlig for å gi nødvendig opplæring.

### **3.4 Taushetsplikt**

Leverandør har taushetsplikt i henhold til bestemmelsene i lov av 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (Forvaltningsloven) § 13. Dette er særlig viktig ved forflytning av arkivmaterieill. Tilbyder skal beskrive hvilke rutiner som følges ved forflytting av arkivmaterieill for å hindre at uvedkommende får tilgang på dokumentene eller at dokumenter kommer på avveie.

Taushetsplikten omfatter opplysninger som leverandøren eller leverandørens ansatte får kjennskap til gjennom oppdraget og omfatter opplysninger om noens personlige forhold.

Tilbyder skal levere taushetserklæring for firma (vedlegg 5) ved tilbudsinnlevering. I tillegg skal alle ansatte som skal utføre tjenester i oppdraget, signere taushetserklæring (vedlegg 6) som leveres til oppdragsgiver senest en uke før arbeidet påstartes/før arbeidet påstartes.

### 3.5 Adkomst til bygg, heiser og trapper

Oppdragsgiver vil ha nært samarbeid med seksjon for teknisk drift for å legge forholdene til rette slik at adkomsten til byggene skal være så god som mulig. Dette gjelder reservering av parkeringsplasser i umiddelbar nærhet til byggene samt nødvendig snøbrøyting og strøing. Oppdragsgiver sørger for nødvendig heisvakt.

#### 3.5.1 Øvre Torvgate 26

- Består av flere bygg som er koblet sammen og fremstår med hele og halve etasjer. På plantegningene opereres det med 5 etasjer inkl. kjeller
- 4 inngangsdører ( 1 fra Hunnsvegen, 2 fra Øvre Torvgate, 1 fra Bakkegata)
- Parkering i gården med innkjøring fra Hunnsvegen, langs Øvre Torvgate og i gården med innkjøring fra Bakkegata
- 3 trappeløp
- 1 heis med følgende ca.-mål:
  - Lysåpning dør: H 199 cm B 89 cm
  - Heisrom: H 215 cm, B 129 cm, D 190 cm

#### 3.5.2 Hunnsvegen 5

- Vi leier lokaler i plan 4
- 1 inngangsdør
- 1 trapp
- 1 heis. Heismål oppgis på befaring

#### 3.5.3 Kauffeldt Plass 1

Tilgang til bygget via garasjen med innkjøring fra Brennerigata. Inne i garasjen er det lasterampe og enkel tilgang til heis og trapperom

- Lysåpning garasjeport: Garasjeporten er ikke montert ennå. Mål vil bli oppgitt på befaringen.
- 2 heiser betjener plan 0-7 med følgende ca.mål:
  - Lysåpning dør: H 198 cm B 86 cm
  - Heisrom: B 141 cm D 190 cm H 205 cm
- 1 hovedtrapp og 1 bitrapp plan 0-7

### 3.6 Detaljplanlegging av oppdraget i samarbeid med oppdragsgiver

Leverandør og oppdragsgiver skal detaljplanlegge oppdraget i nært samarbeid. Leverandør skal fungere som rådgiver. Ved innlevering av tilbud skal tilbyder legge fram en foreløpig fremdriftsplan som beskriver hvordan rådgivning, samarbeid og fremdrift er tenkt gjennomført. Fremdriftsplanen skal ta utgangspunkt i oppstart flytting torsdag 4. april 2019 kl. 16.00 ref. pkt. 3.2. I prisskjemaet skal tilbyder oppgi et estimert antall rådgivningstimer man mener er relevant for oppdragets størrelse/kompleksitet.

Det forutsettes at tilbyder har et effektivt og kvalitetssikret system for merking av gods som sikrer god logistikk under flytteprosessen slik at gods kommer på rett plass/ikke blir borte. Systemet



beskrives ved innlevering av tilbud. Når leverandør er valgt, er oppdragsgiver forpliktet til å overlevere plantegninger for de aktuelle objektene slik at leverandør kan starte detaljplanleggingen. Leverandør er ansvarlig for evn. merking i byggene. Oppdragsgiver merker gods etter anvisning fra leverandør. Merkesystem skal være oppdragsgiver i hende senest 4 uker før flyttedato.

### 3.7 Levere nødvendig flytteutstyr

Tilbyder skal beskrive, prise og skaffe til veie nødvendig flytteutstyr så som flyttekasser, tape og tapedispensere. Utstyret skal være oppdragsgiver i hende senest 4 uker før flyttedato. Leveringsadresse er Øvre Torvgate 26.

Tilbyder gjøres oppmerksom på at oppdragsgiver har en del gods som er plassert i flytteesker fra siste flytting. Ved planlegging av flyttingen, må tilbyder ta høyde for at dette godset ikke vil bli flyttet over i andre esker. Disse kassene har følgende er ca. H 29 cm, B 38/59 cm, D 34 cm.

Dersom tilbyder krever at knusbart gods eks. service, glass og kopper skal pakkes eller emballeres på en spesiell måte, må oppdragsgiver få beskjed om dette senest 4 uker før flyttedato.

### 3.8 Flytting av personlig gods, maskiner, utstyr, rekvisita

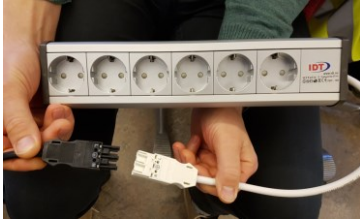
Det viser til vedlagt prisskjema for detaljert beskrivelse på hva som skal flyttes og hvordan dette skal prises. Eks. på gods som skal flyttes:

- Personlig gods – 5 flyttekasser pr. arbeidsplass bestående av IKT-utstyr, ulike dokumenter og rekvisita/gods. Totalt ca. 270 arbeidsplasser
- Utstyr – eks. kjøleskap, skannere/kartplotter/skjærebrett, div. helsestasjonsutstyr (senger, behandlingsbenker, mål og vekt), IKT-utstyr, utstyr til trafikkbetjener, oppmålingsutstyr, kjøkkenutstyr, kunst pakket i paller og valgutstyr.
- Arkiv – arkivskap med innhold og arkivmaterieell pakket i kasser. Arkivskapene har varierende størrelse og vekt. Størrelse oppgis på forespørsel.
- Demontering, flytting og montering av maskiner/utstyr eks.
  - Moppemaskin
  - Restavfallspresse
  - Pappresse
  - Hylleseksjoner
  - Safe

Ref. pkt. 2.3 anbefaler oppdragsgiver aktuelle tilbydere å møte på befaring for å få oversikt over mengde og type utstyr som skal flyttes. Som man vil se av prisskjemaet, skal det i mange tilfeller gis pris pr. rom.

### 3.9 Demontering og montering av strømsatelitter/ tilkobling av utstyr

Vi skal gjenbruke strømsatelitter som er koblet sammen og som gir strøm til arbeidsplassgruppene. Dette utgjør til sammen ca. 270 arbeidsplasser. I tillegg blir det kjøpt inn noe nytt utstyr.



### 3.9.1 Demontering

Demontering på ca. 270 arbeidsplasser. Kabel og satellitt ligger i kabelrenne under bordet. Lokk på kabelrenne lukkes etter at utstyr er fjernet.

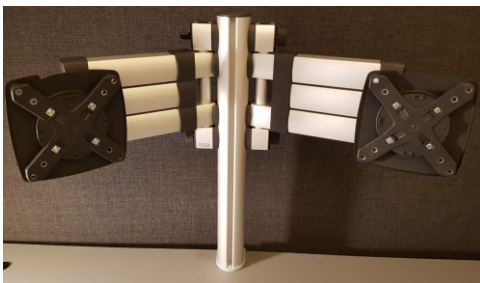
### 3.9.2 Montering/tilkobling

Montering på ca. 355 arbeidsplasser. Kabler og satellitter skal ligge i kabelrenne under arbeidsbordene. Alle arbeidsplasser har elektrisk hev-/senk arbeidsbord samt akustisk gulvskjerm. Strømledning mellom arbeidsplassene skal ligge på gulvet under den akustiske skjermen. Satellittene skal kobles sammen og støpsel settes i stikkontakt i veggen. På ca. 30 arbeidsplasser vil det bli strekk mellom arbeidsplass og stikkontakt. I disse tilfellene skal ledning legges bak radiator og opp i kabellist som er festet på gulvlist. Lokket på kabellisten settes på. Ledning/støpsel til arbeidslampe og skjerm trekkes gjennom kabelhullet og kobles på satellitten. Støpsel til powerdot og bord kobles til. Kabelrenne lukkes.



### 3.10 Montering av PC-skjermer på skjermarmer

Tilbyder skal prise montering av PC-skjermer på forhåndsoppsatte skjermarmer. For de aller fleste plassene skal det monteres opp 2 stykker 24» eller 27» skjermer, mens det for et fåtall plasser skal settes opp 3 eller 4 skjermer i samme størrelse eller 1 stor skjerm. Skjermene som skal monteres er av typen Dell. Skjermarmer vil trolig bli produkter fra Softline.



Tilbyder skal prise oppsett pr. arbeidsplass på ca. 355 arbeidsplasser. Det skal gis en pris uavhengig av antall skjermer som skal settes opp.

Leverandør gjøres oppmerksom på at arbeidsbordene har Forbo desktop og at disse må behandles med forsiktighet for å unngå skader. Brukte pappesker sorteres og kastes.

## 3.11 Tømming av Hunnsvegen 5 og klargjøring for tømming av Øvre Torvgate 26

### 3.11.1 Hunnsvegen 5

Hunnsvegen 5 skal tømmes på følgende måte:

- Personlig gods, noe utstyr og noen arkivskap skal flyttes til Kauffeldts Plass 1 under hovedflyttingen
- Kjøkkeninnredning skal demonteres og kastes
- Møbler/inventar skal flyttes til anvist plass i Øvre Torvgate 26 eller kastes
- TV-skjerm flyttes til anvist plass i Øvre Torvgate 26
- Sortere og kaste søppel

I prisskjemaet skal tilbyder oppgi et estimert antall arbeidstimer man mener er relevant for å tømme Hunnsvegen 5.

### 3.11.2 Øvre Torvgate 26

Lokalene i Øvre Torvgate 26 skal klargjøres for tømming. Denne jobben kan gjøres sammen med eller umiddelbart etter hovedflytting.

1. Flytte følgende møbler til anvist plass i ØTG 26:
  - Møtebord og stoler – se Prisskjema fane «Møterom» for nærmere detaljer (vedlegg 1)
  - Hyller/reoler/skap/skuffeseksjoner:
    - Skuffeseksjoner på hjul: Ca. 50 stk.
    - Reoler og skap (størrelse 2 A4-høyder til 5 A4-høyder): Ca. 150 stk.
  - Arbeidsbord (hev/senk) – ca. 35 stk.
  - Arbeidsstoler på hjul – ca. 270 stk.
2. Demontere og flytte TV-skjermer til anvist plass i ØTG 26. Totalt ca. 35 skjermer størrelse 46 – 75».
3. Demontere og flytte 2 lerreter og 2 projektorer til anvist plass i ØTG 26
4. Demontere og kaste rullearkiv i metall med ca. mål oppgitt i cm: H 230 B 210 D 108 + skinner
5. Flytte og kaste safe med følgende ca.mål H 88 cm B 60 cm D 56 cm
6. Demontere kjøkkenutstyr. Utstyr som skal gjenbrukes, kjøres og settes på anvist plass på annet sted i kommunen. Øvrig utstyr kjøres til avfallsplassen
7. Sortere og kaste merkede møbler/inventar/utstyr
8. Sortere og kaste øvrig søppel
9. Flytting av multifunksjonsmaskiner

**Tilbyder skal i prisskjemaet oppgi et estimat på antall arbeidstimer for oppdrag gitt i punkt 1-5 ovenfor. Pkt. 6 – 9 tas på timebasis (ref. prisskjemaet «Øvrige transportoppdrag» og Øvrige arbeidsoppdrag».**

Merk at Gjøvik kommune har leid de fleste arbeidsbordene, alle akustiske skjermer og noen skuffeseksjoner. Disse hentes av firmaet vi har leid dem av og skal ikke flyttes.

### **3.12 Avfallshåndtering**

Alt avfall skal sorteres og i størst mulig grad gjenvinnes. Gjøvik kommune har avtale om avfallshåndtering med Ragn-Sells. Leverandør får oppgitt kontaktperson og tar direkte kontakt for levering/henting av containere samt evn. avtale om direkte levering av avfall.

### **3.13 Skade på bygning, inventar og gods**

Leverandør er ansvarlig for evn. skader som oppstår på bygninger, møbler, inventar, møbler og gods i forbindelse med flyttingen.

Leverandør skal, etter avtale med oppdragsgiver, polstre utsatte områder i byggene for å unngå skader på gulv, vegger og tak. Dette er særlig viktig i Kauffeldt Plass 1. Leverandøren skal fjerne polstringen umiddelbart før sluttbefaringen. Skader påført bygning, inventar og gods er tema under sluttbefaringen.

### **3.14 Sikring av bygg og biler**

Leverandør er ansvarlig for sikring av bygg og biler for å unngå at uvedkommende tar seg inn i byggene og bilene under flyttingen. Tilbyder skal beskrive hvordan dette er tenkt løst.

### **3.15 Garantier**

Tilbyder bes beskrive hvilke garantier som tilbys for å sikre oppdragsgivers interesser i forbindelse med oppdraget.

### **3.16 Priser**

Priser oppgis i prisskjema (vedlegg 1). De inngitte priser skal dekke alle omkostninger ved leveransen. Dette betyr at tilbudte priser skal være eksklusive mva, men inklusive øvrige kostnader og gebyrer. Oppdragsgiver aksepterer ikke at det påløper kostnader som fakturagebyr eller lignende som ikke er oppgitt i tilbudet.

Det vil også si at prisene som oppgis også skal inkludere administrasjonskostnader og planlegging for øvrig som formøter med planlegging av flytteprosessen sammen med oppdragsgiver.

### **3.17 Arbeidsvilkår**

Tilbyder skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av tariffavtaler, regulativ eller det som er normalt for vedkommende sted og yrke.

Lederen av virksomheten er ansvarlig for at reglene etterleves, og skal sammen med tilbudet innlevere en signert egenerklæring (vedlegg 3) som bekrefter dette.

### **3.18 Alternative tilbud**

Hvis tilbyder har andre løsninger som de mener er bedre og mer fordelaktige for kommunen, åpnes det for alternative tilbud. Imidlertid forutsettes det at de alternative tilbudene dekker minimumskravene for flyttetjenesten som skal utføres. Dersom tilbyder leverer inn alternativt tilbud, skal det tilbudet merkes "alternativt tilbud". Kommunen forbeholder seg retten til å forkaste alternative tilbud som ikke er fordelaktige for kommunen.

### **3.19 Kostnader ved utarbeidelse av tilbud**

Oppdragsgiver har ikke økonomisk ansvar for leverandørens nedlagte arbeid eller andre utgifter / kostnader i forbindelse med tilbudet.

### **3.20 Forbehold**

Dersom tilbyder har forbehold mot noen av forholdene som er beskrevet i konkurransegrunnlaget, må tilbyder påregne at det vil bli prissatt. Eventuelle forbehold til konkurransegrunnlaget og dets vedlegg skal framkomme i tilbuds brevet.

Forventet prisnivå er ca NOK 150.000,- - 300.000,- + mva.

Kommunen tas forbehold om fullfinansiering.

## **4.0 Krav og vilkår knyttet til oppdraget**

### **4.1 Generelt**

Generelt avkrever kommunen at det arbeidet som vil bli utført av leverandør er ihht gjeldende lover, forskrifter og andre myndighetskrav og som minimum vil bli utført i samsvar med krav til kompetanse, nøyaktighet og faglig dyktighet som er vanlig i bransjen.

### **4.2 Prisregulering**

Det aksepteres ingen form for prisregulering fra innlevering av tilbud, til oppdraget er utført i sin helhet. Med dette menes at det ikke under noen omstendigheter skal være noen former for regulering av pris på flyttetjenesten og andre forhold i tilknytning til kjøpet.

### **4.3 Tillegg og / eller – endringer**

Alle endringer, det være seg tillegg eller fradrag, skal det først sendes et skriftlig forslag til endringene / endringsmelding til Oppdragsgiver for godkjenning. Endringene er ikke gyldige uten en skriftlig godkjenning av Oppdragsgiver.

### **4.4 Betalingsbetingelser**

Følgende vilkår for betaling skal gjelde i tillegg til det som fremkommer i pkt. 4, Vederlag og betalingsbetingelser, i SSA-B Enkel. Betalingsbetingelsene er netto pr. 30 dager etter mottak av korrekt faktura. Faktura rettes til kommunen med et ryddig oppsett som viser hva som er levert, evt. med medfølgende dokumentasjon. Fakturaen skal være påført nødvendig referanser. Fakturagebyr eller andre former for gebyrer aksepteres ikke.

Leverandør som overdrar fakturaer til tredjemann for innkreving, står fortsatt ansvarlig overfor kommunen ved eventuelle reklamasjoner eller regresskrav.

Fakturaen skal leveres i EHF-format.

### **4.5 Avtalens varighet og inngåelse av kontrakt**

Det vil bli inngått en avtale/kontrakt med en leverandør.

Det legges til grunn for konkurransen en avtaleperiode fra signering av avtale til flyttingen er utført i sin helhet og godkjent av oppdragsgiver.

Kommunen legger til grunn SSA-B Enkel for gjennomføring av oppdraget. Denne er allment kjent i markedet, og er derfor ikke vedlagt dette konkurransegrunnlaget.

#### 4.6 Lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter med mer

Leverandør skal påse at "Forskrift om gjengs lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter" følges. Avvik fra dette anses som vesentlig mislighold og gir kommunen rett til å bruke de sanksjoner, som er nødvendig. Det vil si minst holde tilbake deler av kontraktssummen på ca. det dobbelte av innsparingen for leverandøren.

#### 4.7 Referanser

Leverandør skal ha erfaring med 2-4 tilsvarende oppdrag. Dette skal dokumenteres gjennom referanseliste over de mest relevante oppdragene innen denne typen leveranser de to (2) siste årene. Referanselisten skal inneholde slikt som kundenavn, kontaktperson hos kunden, tidspunkt for leveranse, telefonnummer, oppdragets art og verdi. Leverandør må påregne at kommunen tar kontakt med referansen(e).

#### 4.8 Mislighold

Ved manglende oppfyllelse av de forpliktelser leverandøren har i henhold til denne avtalen, skal oppdragsgiver varsle leverandør skriftlig. Leverandør skal da presentere tiltak for å rette forholdene. Deretter skal det avtales en frist for å iverksette tiltakene.

Ved vesentlig mangler og mislighold har oppdragsgiver rett til å heve kontrakten.

#### 4.9 Koordinering og oppfølging

Kommunen vil utpeke en eller flere saksbehandlere som vil følge opp leveransen for kommunen. Dette meddeles ved signering av kontrakt. På samme vis skal leverandøren utpeke sine saksbehandlere.

### 5.0 Vilkår knyttet til konkurransen – kvalifikasjonskrav

#### 5.1 Kvalifisering av leverandør og kvalifikasjonsgrunnlag

Leverandørens økonomiske og finansielle stilling samt tekniske kvalifikasjoner skal dokumenteres ved følgende minimumskrav:

- Attest for registrering i det register som er bestemt ved lovgivningen i det land hvor tjenesteyteren er etablert, (f.eks. Foretaksregisteret for virksomhet registrert i Norge). Dokumentasjonstype: **firmaattest**.
- **Skatteattest og attest for betalt merverdiavgift**, vedlegges. Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder.
- **HMS – egenerklæring** i henhold til forskrift om offentlige anskaffelser. Egenerklæringen skal ikke være eldre enn 6 måneder.
- Egenerklæring om **lønns- og arbeidsvilkår** i offentlige kontrakter. NB! Skal vedlegges tilbudet.
- Det redegjøres for leverandørens **kvalitetssikringssystem**/- styringssystem herunder eventuelle attester utstedt fra sertifiseringsorgan som bekrefter oppfyllelse av kvalitetsstandarder (for eks. ISO 9000 eller tilsvarende).

- Oversikt over foretakets **totale bemanning**
- Bemanning for det aktuelle oppdraget (**organisasjonsplan**)
- Det skal legges ved dokumentasjon av at leverandøren har soliditet gjennom kredittvurdering fra egnet kredittvurderingsfirma. **Kredittvurderingen** skal være fra siste års regnskap som er godkjent.
- Dersom det skal inngås kontrakt med underleverandører hvor kontraktssummen for den enkelte kontrakt overstiger kr. 100.000 eks. mva., skal det vedlegges skatteattest, firmaattest og HMS – erklæring for underleverandøren. Kravene til underleverandør er de samme som til leverandør. Leverandøren må derfor beskrive og navngi underleverandøren.

## 5.2 Generell kvalifikasjonskrav og mål til leverandøren

Kvalifikasjonskravene som er beskrevet skal dokumenteres. Evalueringen av om leverandør er kvalifisert eller ei foretas på grunnlag av den dokumentasjon som er avkrevd. Dersom leverandøren ikke oppfyller de krav som Oppdragsgiver har fastsatt, som minimumskrav, vil man ikke bli kvalifisert, hvilket medfører at leverandøren blir avvist.

## 6.0 Krav til tilbudet og tilbudets utforming

### 6.1 Tilbudets utforming og krav til avgivelse

- Komplette tilbud med alle vedlegg skal innleveres i Merccell sitt system innen oppgitt frist.
- Hvis tilbyder er i tvil om opplysninger eller krav som er gitt i konkurransegrunnlaget så skal kommunens saksbehandler kontaktes snarest skriftlig via Merccell. Hvis slike oppklaringer vurderes å være av betydning for de øvrige tilbydere, så vil disse også bli informert.
- Tilbudet skal oversendes vedlagt oversendelsesbrev med forpliktende underskrift.
- Fremst i tilbudet må det være en innholdsfortegnelse.
- Tilbudet forøvrig skal være ordentlig/systematisk presentert, slik at arbeidet med tilbudet ikke vanskeliggjøres.
- Kommunen har ikke noe økonomisk ansvar for nedlagt arbeid, eller andre kostnader i forbindelse med Deres tilbud.
- Tilbudet skal avgis på norsk.
- Kommunen forbeholder seg retten til å føre oppklarings møter med tilbyder på grunnlag av det innsendte tilbud, samt avbryte eller utsette hele eller deler av konkurransen erstatningsfritt etter nærmere saklig begrunnelse.
- Kommunen er alltid villig til å vurdere alternative løsninger, som etter tilbyders vurdering er fordelaktig for kommunen. Slike alternative løsninger, skal vedlegges som et "Alternativ til tilbudet". Tilbydere gjøres oppmerksom på at kommunen står fritt til å anta eller forkaste hele eller deler av slike alternativ.
- Hvis Deres tilbud på noen måte avviker fra de krav som er gitt i konkurransegrunnlaget skal dette spesielt angis som "Avvik" i tilbudet.

### 6.2 Krav til tilbudets prismetrisering (Tilbudsformularet) og kommentarer

Leverandøren skal fylle ut vedlegg 1 prisskjema. Eventuelle forbehold eller andre opplysninger skal angis, men beskrivelsen av det kan legges inn andre steder i tilbudsdocumentet. Vi ber tilbyder

henvise til linjenummer i vedlegg 1. Tilbudet skal også inneholde opplysninger, forutsetninger og priser som leverandøren mener er relevante for å gjøre en helhetlig leveranse for kommunen, selv om dette ikke er beskrevet i konkurransegrunnlaget med vedlegg. Leverandøren er ansvarlig for at slik informasjon er gitt, og kan ikke i ettertid påregne å få dekket ekstra kostnader pga. dette.

### 6.3 Avvik fra konkurransegrunnlaget, forbehold, avvisning og alternative løsninger

Forhold som medfører avvisning av leverandøren fra konkurransen er blant annet:

- Ikke oppfyller de krav som er satt til deltakelse i konkurransen.
- Insolvens.
- I sitt yrke har gjort seg skyldig i alvorlige forsømmelser mot faglige og etiske krav i vedkommende bransje.
- Har gitt grovt misvisende eller feilaktige opplysninger eller har unnlatt å gi opplysninger i henhold til det som kreves av leverandørens organisering

Avvik og forhold som kan medføre avvisning av tilbudet er slik som, men ikke begrenset til:

- Hovedregel ved inngivelse av tilbudet er at leverandøren skal besvare oppdraget som er beskrevet i konkurransegrunnlaget først. Eventuelle avvik fra konkurransegrunnlaget skal klart og tydelig framgå av tilbudet. Avvik kan være andre løsninger, forbehold etc. Et alternativt tilbud, eller avvik, skal være så klart og tydelig beskrevet at det lar seg forstå uten kontakt med leverandør. Avvik fra dette medfører avvisning av tilbudet.
- Ikke avgitt i samsvar med krav til presentasjon, utforming og innhold.
- Forbehold, feil, uklarheter, ufullstendigheter eller lignende i tilbudet som kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal bedømmes i forhold til kravene i konkurransen og de øvrige tilbudene.
- Forbehold mot kontraktsvilkårene.
- Unormalt lavt tilbud.

Kommunen forbeholder seg retten til erstatningsfritt å avlyse konkurransen på et hvert tidspunkt, samt ha fri adgang til erstatningsfritt å forkaste samtlige tilbud, dersom det foreligger saklig grunn til dette. Dersom samtlige tilbud forkastes eller konkurransen avlyses, vil kommunen gi leverandørene melding om dette snarest mulig.

## 7.0 Tildelingskriterier

### 7.1 Utvelgelse

De leverandører som er funnet kvalifisert vil bli evaluert mht kontraktstildeling etter kriterier angitt nedenfor:

Valg av leverandør vil bli foretatt ut i fra hvilket tilbud som får høyest poengsum av de inngitte tilbud og som vurderes som det beste tilbudet. Dette basert på følgende kriterier hvor blant annet følgende inngår, (kriteriene er ikke gitt i prioritert rekkefølge):



### 7.1.1 Totalpris

Tilbyder skal i sin tilbudsbevarelse oppgi pris på tjenesten ihht. vedlagt prisskjema, som er vedlegg en (1). I prisskjemaet skal tilbyder oppgi, og spesifisere, prisen på det enkelte punkt i prisskjemaet. Merka at prisskjemaet har to faner merket «Prisskjema» og «Møterom».

Priser i prisskjemaet skal være i NOK, eks. merverdiavgift, men inklusive øvrige kostander og gebyrer til oppdragsgiver. (Prisskjema, vedlegg 1 )

Leverandøren vurderer selv om det er aktuelt å henvise til bestemte sider i tilbudet fra prisskjemaet, for nærmere beskrivelser av hva som er tilbudt på de enkelte punkter.

Ved innleveringen av tilbud, skal prisskjemaet ha ett ryddig oppsett, slik at det ikke vanskeliggjør kommunen sin evaluering av tilbudet.

Ved evaluering av mottatte tilbud forbeholder oppdragsgiver seg retten til å sette opp prisskjemaet på en hensiktsmessig måte, som medfører en enkel og oversiktlig sammenligning av de innkomne tilbudene.

Evaluering av kriteriet pris vil derfor bli foretatt på bakgrunn av prisene som er oppgitt i tilbudsformularet.

Ved evaluering av mottatte tilbud forbeholder oppdragsgiver seg retten til å unnta poster i prisskjema i evalueringen dersom tilbudene er vanskelig å sammenligne.

### 7.1.2 Kvaliteten på tilbyders løsningsforslag/kravspesifikasjon

Leverandør skal beskrive sitt løsningsforslag for å utføre tjenesten. Det må også beskrives om de gjør seg nytte av underleverandører og hvordan disse organiseres og hvilke arbeidsoppgaver disse skal utføre.

Leverandøren skal beskrive disse forholdene slik at det er enkelt og tydelig for kommunen å evaluere disse punktene i tilbudet.

Nærmere opplysninger om hva oppdragsgiver legger til grunn i vurderingen av de ulike tildelingskriteriene fremgår av beskrivelse under punkt 3.0.

## 7.2 Beregningsmodell

For hvert kriterium / underkriterium rangeres det enkelte tilbud på en poengskala fra en (1) – ti (10), der ti (10) er høyest / best. Beste tilbud innenfor hvert kriterium oppnår ti (10) poeng. Hvor stor del av poengskalaen som benyttes ved poenggivning avhenger av hvor store forskjeller det er mellom tilbudene på de enkelte kriteriene. Poeng pr. kriterium multipliseres med kriteriets / underkriteriets vekt. Det tilbud som oppnår høyest "totalscore", defineres som det økonomisk mest fordelaktige tilbudet og er vinner av konkurransen.

### **7.3 Melding om kontraktstildeling og kontrakt**

Kommunens beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt vil bli skriftlig meddelt alle leverandører som deltar i konkurransen i rimelig tid før kontrakt inngås. Rimelig tid i denne konkurransen blir ca. syv (7) dager. Melding om kontraktstildeling, (karensbrev), vil inneholde angivelse av hvem som er innstilt, begrunnelse for valgt leverandør og frist for leverandøren til å klage på innstillingen.

Det vil bli inngått gjensidig bebyrdende avtale med den, eller de, leverandør(er) som blir valgt. Kun signert kontrakt er gyldig forpliktelse. Kontrakten vil bli bygget opp på følgende vis:

1. Kontraktsformularet
2. Del I – Spesielle vilkår
3. Del II – Alminnelige vilkår

### **8.0 Vedlegg**

1. Prisskjema NB! Skal vedlegges tilbudet
2. HMS – egenerklæringsskjema
3. Egenerklæring om lønns – og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter.
4. Huskelisteskjema
5. Taushetsklæring firma
6. Taushetsklæring ansatt
7. Avviksskjema

### **9.0 Del II – Alminnelige kontraktsvilkår**

- SSA-B Enkel