DM 01 - Konkurransegrunnlag anskaffelse renovasjon - Anskaffelse etter forskriftens Del I

Table of contents

1 GENERELL BESKRIVELSE
1.1 Containertjenester
1.2 Beholdertjenester
1.3 Håndtering av avfallstyper
1.4 Administrative tjenester
1.5 Henting og levering
1.6 Prisskjema og varelinjer
1.7 Tidsfrister
2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD
2.1 Anskaffelsesprosedyre
2.2 Offentlighet og taushetsplikt
2.3 Kommunikasjons og tilleggsinformasjon
3 KVALIFIKASJONSKRAV
4 TILDELINGSKRITERIER
5 INNLEVERING AV TILBUD OG TILBUDSUTFORMING
5.1 Innlevering av tilbud

1 GENERELL BESKRIVELSE

Kilden teater og konserthus i Kristiansand er et av Nordens mest spennende miljø for profesjonell scenekunst og musikk. Kunsthuset rommer Kristiansand Symfoniorkester, Kilden Teater, Kilden Opera, Kilden Kultur og utføring av den sosiale siden av samfunnsoppdraget gjennom Kilden Dialog og Digital. I samspill med hverandre representerer de et kulturelt driftskonsept uten sidestykke, i én samlet organisasjon som også er et av landets største hus for scenekunst og musikk. I 2025 opplevde 209 000 publikummere om lag 900 konserter, forestillinger og arrangementer i Kilden, utført av et mangfoldig lag som representerer ca 240 årsverk og 27 nasjonaliteter.

Oppdragsgiver skal inngå avtale om renovasjonstjenester som omfatter utplassering, levering, tømming, henting og håndtering av avfallsbeholdere, containere og andre oppsamlingsenheter. Avtalen skal sikre en effektiv, miljømessig forsvarlig og driftssikker håndtering av alt avfall som oppstår ved oppdragsgivers lokasjoner.
Tjenestene omfatter også håndtering av farlig avfall, enklere logistikkoppgaver knyttet til avfallsstrømmer samt tilhørende administrative oppgaver.

Oppdragsgiver kan ha ekstra behov ved arrangementer, kampanjer, sesongtopp eller midlertidig avfallsgenerering.

Leverandør skal kunne levere tjenester på kort varsel, inkludert midlertidig økt kapasitet av containere og beholdere.

1.1 Containertjenester

Oppdragsgiver benytter flere typer containere for innsamling av ulike avfallstyper. Følgende containertyper inngår i avtalen:

- 10 m³ åpen lift-container – levering, henting og dagleie.
- 22 m³ åpen krok-container – levering, henting og dagleie.

Containerne benyttes primært til restavfall, grovavfall og trevirke, men kan også brukes ved større ryddeoppdrag, produksjonsavfall eller ved temporære behov.

Tjenesten inkluderer:

- Levering av tom container til angitt hentested. Hentested kan være Sjølystveien eller ved vårt lager på Mjåvann.
- Dagleie.
- Henting og transport til godkjent behandlingsanlegg.
- Tømming.
- Eventuell byttelevering.
- Registrering og rapportering av avfallsmengder.
- Evnt tillegg.

Alle kostnader knyttet til tjenestene skal utfylles i oppgitt prisskjema og inngå i tilbuddsum. Oppmøte, arbeidstid, reisekostnader, bom, reisetid osv skal inkluderes i oppgitte priser, samt administrasjonskostnader til deklarasjoner, faktura mm.

1.2 Beholdertjenester



Oppdragsgiver benytter flere beholdere i ulike volum for løpende avfallshåndtering:

- 120 L beholdere (inkl. sikkerhetsmakulering)
- 240 L beholdere
- 660 L beholdere
- 1000 L beholdere

Tjenesten omfatter:

- Tømming på stedet etter tømmeplan.
- Eventuell dagleie for beholdere som benyttes ved kortvarige oppdrag.
- Utbytting av defekte beholdere ved behov.
- Registrering av tømminger og avfallsmengder.

1.3 Håndtering av avfallstyper

Statistikkgrunnlaget viser at oppdragsgiver har avfallsstrømmer innen blant annet:

- Farlig avfall, inkludert:
  - Spraybokser
  - Isocyanater/herder
  - Trykkbeholdere (propan/butan)
  - Organiske løsemidler (uten halogen)
- Bioavfall inkludert behandlet trevirke og tilsvarende fraksjoner.
- Restavfall
- Papp og papir
- Glass og metall
- Ballet avfall, hvor oppdrag typisk gjelder jevnlige hentinger av presset avfall.

Alle avfallstyper skal håndteres i tråd med gjeldende lover, forskrifter og krav til deklarering, herunder dokumentasjon, merking og transport til godkjent behandlingsanlegg.

1.4 Administrative tjenester

Tjenesten skal inkludere:

- Elektronisk rapportering av hentinger, transport, mengder og kostnader.
- Jevnlige statistikkrapporter etter oppdragsgivers behov.
- Bistand ved deklarering av farlig avfall.
- Kundeansvarlig kontaktpunkt for oppfølging.

1.5 Henting og levering

Henting og levering vil foregå ved oppdragsgivers adresse i Sjølystveien 2 og ved vårt lager på Mjåvann.

Leverandør må kunne håndtere varierende mengder og behov gjennom året, og benytte kjøretøy godkjent for avfallstransport og med tilstrekkelig løfte- og lossekapasitet.



1.6 Prisskjema og varelinjer

Leverandør skal fylle ut enhetspriser for alle aktuelle tjenester.
Dette inkluderer, men er ikke begrenset til:

- Levering, henting og dagleie av containere
- Tømming og dagleie for beholdere i alle volum
- Håndtering av farlig avfall
- Transport, administrasjon og behandlingskostnader

Alle kostnader knyttet til tjenestene skal utfylles i oppgitt prisskjema, herunder all medgått arbeidstid til tjenestene, oppmøte, reisetid, reisekostnader, bom osv. Eventuelle tilleggsytelser som administrative kostnader, kjøretillegg, manuell håndtering eller andre tillegg for håndtering av spesialavfall skal være priset inn i tjenestene. CO2-avgift og mva skal ikke inkluderes i tilbudsprisene.

Omfanget er estimert basert på historikk og er ikke bindende for oppdragsgiver.

1.7 Tidsfrister

Tilbudsfrist: 16.03.26 kl. 12.00
Evaluering: uke 12
Meddelelse av tildelingsbeslutningen: uke 12 Karenstid: 10 dager
Kontraktsignering: uke 15
Vedståelsesfristen er 3 måneder etter tilbudsfristen

2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD

2.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) FOR 2016-08-12-974. del I.
Oppdragsgiver planlegger å tildele kontrakt uten å ha kontakt med leverandørene utover å foreta eventuelle mindre avklaringer/korrigeringer av tilbudene. Forhandlinger kan likevel bli gjennomført dersom oppdragsgiver, etter at tilbudene er mottatt, vurdere det som hensiktsmessig. Utvelgelsen vil i så fall bli gjort etter en vurdering av tildelingskriteriene. Det presiseres at ingen leverandører kan forvente dialog om sitt tilbud og derfor må levere sitt beste tilbud.

2.2 Offentlighet og taushetsplikt

For allmennhetens innsyn i dokumenter knyttet til en offentlig anskaffelse gjelder offentleglova. Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA §§ 7-3 og 7-4 og, jf. forvaltningsloven § 13.

2.3 Kommunikasjons 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. 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 underfanebladet Tilleggsinformasjon. Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

3 KVALIFIKASJONSKRAV

Documentation demands to suppliers organisation and legal position

Firmaattest

Krav: Leverandøren skal være et lovlig etablert selskap. Dokumentasjon: Norske selskaper: Firmaattest. Utenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskaper er registrert i foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i det land hvor leverandøren er etablert.

Skatteattest

Krav: Leverandøren skal ha ordnede forhold med hensyn til betaling av skatt, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift. Dokumenteres ved: Skatteattest for skatt og mva. Utenlandske leverandører skal fremlegge attester fra tilsvarende myndigheter som de norske. Skatteattest skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristens utløp.

Documentation demands on suppliers economical and financial capacity

Kredittvurdering

Krav: Leverandøren skal ha tilstrekkelig økonomisk og finansiell kapasitet til å kunne utføre kontrakten. Kredittverdighet uten krav til sikkerhetsstillelse vil være tilstrekkelig til å oppfylle kravet. Dokumentasjon: Kredittvurdering som baserer seg på siste kjente regnskapstall. Ratingen skal være utført av kredittopplysningsvirksomhet som har konsesjon til å drive slik virksomhet. Selskaper uten tilfredsstillende kredittvurdering, nystartede selskaper med kredittrating AN, enkelte utenlandske selskaper eller selskaper uten innrapporteringsplikt til Brønnøysundregistrene vil ikke alltid kunne dokumentere at kravet er tilfredsstilt. I slike tilfeller vil det likevel kunne kompenseres med tilfredsstillende kredittvurdering som gir en tilsvarende sikkerhet for gjennomføringsevnen. Slik alternativ dokumentasjon skal følge som en del av tilbudet.

Other qualification demands

Miljøsertifisering

Leverandøren skal være miljøsertifisert, som eksempel Miljøfyrtårn eller ISO-14001. Sertifikat skal vedlegges som dokumentasjon. Oppdragsgiver ønsker å bidra til å minimere klimaavtrykket av våre anskaffelser, og sørge for at våre innkjøp er så bærekraftig som mulig. Oppdragsgiver har identifisert de vesentligste klimadriverne i denne anskaffelsen. Da anskaffelsen gjelder kjøp av tjenester og bruk av menneskelige ressurser, mener vi at krav til miljøsertifisering som beskrevet

ovenfor er best egnet til å redusere den mest vesentlige klima- og miljøbelastningen. Dersom kravene gjøres om til tildelingskriterier er det sannsynlig at klima- og miljøbelastningen blir større. Vi finner på overnevnte bakgrunn at det klart gir en bedre effekt å oppstille miljøkrav i kravspesifikasjonen enn å benytte miljø som et tildelingskriterium som vektes 30 % (jmf FOA §7-9 4. ledd). På bakgrunn av dette benytter vi oss av unntaksbestemmelsen i anskaffelsesforsikriftens §7-9 4. ledd. Leverandør skal: Følge alle relevante miljøkrav for sortering, transport og sluttbehandling. Tilrettelegge for høy grad av gjenvinning og dokumentere behandlingsformer. Elektronisk rapportere leverte tjenester og kostnader. Utarbeide statistikk etter avfallstype og mengde.

4 TILDELINGSKRITERIER

Tildelingen skjer på basis av det billigste tilbudet.

5 INNLEVERING AV TILBUD OG TILBUDSUTFORMING

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.

5.1 Innlevering av tilbud

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, 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 , 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 settes i gang så snart som mulig.