



Konkurransesgrunnlag anskaffelse av sekretariat til driftsassistansen i Hedmark (rådgivningstjenester for vannforsyning og avløp)



HEDMARK
FYLKESKOMMUNE

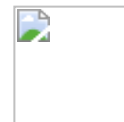


Table of contents

- 1 Oppdragsgiver
 - 1.1 Kort om oppdragsgiver
- 2 Anskaffelsen
 - 2.1 Beskrivelse av anskaffelsen
 - 2.2 Tilbud på deler av oppdraget
 - 2.3 Kontraktstype
 - 2.4 Alternative tilbud
 - 2.5 Fremdriftsplan
 - 2.5.1 Publiseringsdato
 - 2.5.2 Frist for spørsmål
 - 2.5.3 Tilbudsfrist
 - 2.5.4 Tilbudsåpning
 - 2.5.5 Evaluering og tildeling
 - 2.5.6 Kontraktsinngåelse
 - 2.5.7 Vedståelsesfrist
- 3 Regler for gjennomføring av konkurransen
 - 3.1 Anskaffelsesprosedyre
 - 3.2 Taushetsplikt / Konfidensialitet
 - 3.3 Innsyn
 - 3.4 Særlig om forbehold og avvik
 - 3.5 Kommunikasjon
 - 3.6 Rettelser, suppleringer og endringer
 - 3.7 Avlysning av konkurransen
 - 3.8 Tildelingskriterier
 - 3.9 Evalueringsmetodikk
- 4 Tilbudets utforming og levering
 - 4.1 Konkurransedokumenter
 - 4.2 Bekreftelse
 - 4.3 Innlevering av tilbud
 - 4.4 Tilbudets utforming



1 Oppdragsgiver

1.1 Kort om oppdragsgiver

Driftsassistansen i Hedmark (DiH) ble etablert i 1991 medformål å fungere som et felleskompetanseorgan for medlemmene innen tekniskdrift på avløpssektoren. Fra 1998 ble virksomheten utvidet til også å omfatte vannforsyning. I dag er de fleste kommunene, fylkeskommunen og de interkommunaleselskap i Hedmark medlemmer.

DiHs formål er å fungere som et felles kompetanseorgan for medlemmene innen forvaltning, teknisk drift og miljøspørsmål innen fagområdene vann og avløp (spillvann og overvann). Virksomheten skal bestå av blant annet veiledende og utførende bistand til hvert enkelt medlem innen:

- Drift av vann- og avløpsanlegg
- Planlegging og utredning
- Byggherrestøtte i prosjekter
- Andre forvaltningsmessige oppgaver

DiH ledes av et årsmøte og et styre. Årsmøtet er DiHs øversteorgan. Den daglige driften utføres av sekretariatet som de siste årene har utgjort i underkant av 3 årsverk. For mer informasjon om DiH, se www.dih.no.

Hedmark fylkeskommunes innkjøpsavdeling yter DiH bistand med å kjøre denne anskaffelsesprosessen og er å anse som oppdragsgiver i anskaffelsesprosessen.

2 Anskaffelsen

2.1 Beskrivelse av anskaffelsen

Valgt leverandør skal utgjøre DiHs sekretariat og skal kunne tilby rådgivning og bistand til medlemmene innen:

- Drift og driftsoptimalisering av vann- og avløpsanlegg
- Planlegging og utredningsoppgaver
- Byggherrestøtte i prosjekter
- Andre forvaltningsmessige oppgaver
- Industripåslipp til kommunalt avløpsnett
- Internkontroll og kvalitetssikringssystemer
- Informasjon, fagtreff, kurs, nettverksbygging og samarbeid
- Akkreditert prøvetaking

2.2 Tilbud på deler av oppdraget

Det er ikke adgang til å gi tilbud på deler av oppdraget.



2.3 Kontraktstype

Kontraktsbestemmelser i denne anskaffelsen er

NS 8402

2.4 Alternative tilbud

Alternativt tilbud aksepteres ikke.

2.5 Fremdriftsplan

Fremdriftsplanen er tentativ, og oppdragsgiver tar forbehold om at det kan bli endringer.

2.5.1 Publiseringsdato

Kunngjøring av konkurransen på TED/MTS/Shortlist den 6/29/2016 2:27 PM

2.5.2 Frist for spørsmål

Siste frist for spørsmål til konkurransegrunnlag er 8/22/2016 12:00 PM

2.5.3 Tilbudsfrist

Tilbudsfristen er 9/1/2016 12:00 PM

2.5.4 Tilbudsåpning

Tilbudene åpnes 9/1/2016 12:00 PM

2.5.5 Evaluering og tildeling

Evalueringsperiode	1.9.2016 til 4.10.2016
Tilbudspresentasjon	29.9.2016
Tildeling av kontrakt	5.10.2016

2.5.6 Kontraktsinngåelse

Kontraktsinngåelse er 16.10.2016

2.5.7 Vedståelsesfrist

Tilbyder skal vedstå seg tilbudet til 12/1/2016 12:00 PM

3 Regler for gjennomføring av konkurransen

3.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen vil bli foretatt etter prosedyren Open procedure.

Alle interesserteleverandører kan levere tilbud. Det er ikke tillatt med forhandlinger eller endring av tilbud etter tilbudsfristens utløp.

Bare detalbyderne som oppfyller kvalifikasjonskravene vil få sine tilbud evaluert.

Leverandøren må innlevere etterspurt dokumentasjon på at de er kvalifisert, samtidig som



deinnleverer tilbudet.

3.2 Taushetsplikt / Konfidensialitet

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.

3.3 Innsyn

For allmennhetens innsyn i tilbud og anskaffelsesprotokoll gjelder lov av 2006-05-19 nr. 16: Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova). Tilbud og anskaffelsesprotokoll vil bli unntatt fra innsyn frem til leverandør er valgt. Etter dette tidspunkt kan dokumenter knyttet til offentlige anskaffelser bli gjenstand for innsynsbegjæring. Det er oppdragsgiver som avgjør hvilken informasjon som kan gjøres offentlig.

3.4 Særlig om forbehold og avvik

Forbehold eller avvik skal klart fremgå av tilbudsbrevet.

Forbeholdene/avvikene skal spesifiseres med hvilke konsekvenser dette har for ytelse, pris og andre forhold. Alle forbehold skal prises.

Tilbud som inneholder vesentlige avvik og forbehold eller avvik, forbehold, feil, uklarheter, ufullstendigheter mv. som kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal vurderes sammenliknet med de øvrige tilbudene, skal avvises .

3.5 Kommunikasjon

Leverandøren skal følge de anvisninger som gis i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg.

Dersom det oppdages feil eller uklarheter i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles skriftlig etter anvisningene nedenfor:

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 «Ny melding.» Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og trykk «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.

3.6 Rettelser, suppleringer og endringer

Innen tilbudsfristens utløp har oppdragsgiver rett til å foreta rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

Rettelser, suppleringer eller endringer vil bli sendt til alle som har meldt sin interesse i Mercell. Opplysninger som oppdragsgiver gir på forespørsel av en Tilbyder, vil umiddelbart bli sendt til alle de øvrige i anonymisert form.

Opplysninger om rettelser, suppleringer og endringer kunngjøres elektronisk via Mercell portalen. Ved en revisjon av konkurransen, vil dette vises som en ny versjon av konkurransen. Når det gjelder tilleggsopplysninger vil dette fremkomme i fanebladet Tilleggsinformasjon i Mercell portalen. Leverandører som allerede har meldt sin interesse vil også få en melding via sin e-post, om at det er gitt tilleggsinformasjon på konkurransen, eller 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.

3.7 Avlysning av konkurransen

Oppdragsgiveren kan avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn.

3.8 Tildelingskriterier

Tildelingen skjer på basis av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige basert på kriterier oppgitt i vedlegg.



3.9 Evalueringsmetodikk

GRIPs evalueringsverktøy vil bli benyttet i evalueringen av tilbudet. Dette er tilgjengelig på <http://www.hedmark.org/Om-fylkeskommunen/Organisasjonen/Eiendom-og-Innkjoep/Innkjoep/Evalueringsverktoey>



4 Tilbudets utforming og levering

4.1 Konkurransedokumenter

Tilbudet skal utarbeides i henhold til retningslinjene gitt i konkurransedokumentene, som består av:

Name	Description	Version	Change date	
 Konkurransedokument	Konkurransedokument med kravspesifikasjon mm. Dokumentet legges til grunn for tilbyders tilbud. Gule felter fylles ut.	1	6/27/2016 2:54 PM	

(1)

Name	Change date	Description	
 Konkurranses grunnlag anskaffelse av sekretariat til driftsassistansen i Hedmark (rådgivningstjenester for vannforsyning og avløp)	6/27/2016 3:18 PM		

4.2 Bekreftelse

Dette skal gjøres elektronisk i Mercell ved at man trykker på fanebladet "Gi tilbud", og deretter på knappen "Jeg ønsker å tilby" evt. "Jeg ønsker ikke 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.

4.3 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.

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 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.

4.4 Tilbudets utforming

Tilbudet skal utformes i henhold til den disposisjon som følger av dette konkurransegrunnlaget. Leverandør er selv ansvarlig for at alle spørsmål, krav og avklaringspunkter besvares/belyses og dokumenteres i tilbudet. Dokumentene skal ha beskrivende filnavn som gjenspeiler dokumentenes innhold. Innhold i besvarelsen:

1. Tilbudsbrev.
2. Besvarte kvalifikasjonskrav med dokumentasjon.
3. Besvart kravspesifikasjon.
4. Komplette utfylt prisskjema. Manglende utfylt prisskjema kan medføre at tilbudet blir avvist. Dersom prisskjema er i Excel, skal utfylt prisskjema levers i Excel.
5. Svar på øvrige tildelingskriterier.