



FORSVARET

Forsvarets logistikkorganisasjon

2020003685 – Forsvarets køyesenger

Del 1 – Tilbudsinvitasjon

FOA del I

Innholdsfortegnelse

1.	INNLEDNING	3
1.1	OM OPPDRAGSGIVER.....	3
1.2	BRUKER	3
1.3	ANSKAFFELSENS FORMÅL.....	3
1.4	ANSKAFFELSENS OMFANG	3
1.5	OPSJON	3
1.6	VARIGHET.....	3
1.7	LEVERING	3
1.8	LEVERINGSADRESSE VED OPSJONSUTLØSNING	3
1.9	KONTRAKTSTYPE	3
1.10	KONKURRANSEGRUNNLAGETS OPPBYGNING	4
2.	GJENNOMFØRING.....	4
2.1	ANSKAFFELSESPROSEDYRE.....	4
2.2	KUNNGJØRING AV ANSKAFFELSEN.....	4
2.3	VIKTIGE DATOER	4
2.3.1	FREMDRIFTSPLAN.....	4
2.4	SPØRSMÅL TIL KONKURRANSEGRUNNLAGET.....	5
2.5	RETTELSE, SUPPLERING OG/ELLER ENDRING AV KONKURRANSEGRUNNLAGET	5
3.	ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER.....	5
3.1	SPRÅK.....	5
3.2	OFFENTLIGHET OG TAUSHETSPLIKT.....	5
3.3	ETISKE RETNINGSLINJER OG GENERELLE KRAV TIL SAKSBEHANDLINGEN.....	5
3.4	LEVERANDØRENS DELTAKELSESKOSTNADER.....	6
3.5	AVVIK FRA KONKURRANSEGRUNNLAGET OG AVVISNING	6
4.	EGENERKLÆRING KVALIFIKASJONSKRAV	6
5.	KVALIFIKASJONSKRAV	6
5.1	OM KVALIFIKASJONSKRAVENE.....	6
5.2	KRAV TIL LEVERANDØRENS ORGANISATORISKE OG JURIDISKE STILLING.....	6
6.	TILBUDSDEL	6
6.1	TILDELINGSKRITERIER	6
6.2	EVALUERING	7
6.2.1	EVALUERINGSMODELL.....	7
6.2.2	GRUNNLAGET FOR EVALUERINGEN.....	7
7.	INNLEVERING OG UTFORMING AV TILBUD	7
7.1	INNLEVERING AV TILBUD	7
7.2	TILBUDSSTRUKTUR	7
8.	SPEIELLE KONTRAKTSVILKÅR.....	7
8.1	BETALINGSBETINGELSER	7
8.2	FRAKT.....	8
8.3	FORMAT OG INNHOLD.....	8
8.4	MERVERDIAVGIFT	8
9.	AVSLUTNING AV KONKURRANSEN.....	8
9.1	MEDDELELSE OM VALG AV LEVERANDØR.....	8

1. Innledning

1.1 Om Oppdragsgiver

Forsvarets sentrale oppgaver er ivaretagelse av norsk suverenitet, rettighetsutøvelse og sikre norsk handlefrihet mot militære og sivile trusler. Som del av NATO skal Norge ved Forsvaret beskytte Norge og våre allierte mot alvorlige trusler og angrep. Forsvarets organisasjon består av 14 driftsenheter med ulike arbeidsoppgaver. Mer informasjon om Forsvaret er tilgjengelig på www.forsvaret.no.

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

Med 2000 ansatte er FLO en av de største driftsenhetene i Forsvaret og har et bredt spekter av kompetanse. I tillegg til å levere logistikktenester og tilpassede logistikkonsepter til Forsvaret sikrer FLO hele Forsvaret driftsmateriell gjennom inngåelse og forvaltning av kontrakter og rammeavtaler med norske og utenlandske leverandører. Med ansvaret for driftsanskaffelser og strategiske avtaler forvalter FLO ca. 13,7 milliarder kroner for hele Forsvaret årlig.

1.2 Bruker

Oppdragsgiver gjennomfører anskaffelsen på vegne av Ørland Flystasjon 132 luftving.

1.3 Anskaffelsens formål

Formålet med anskaffelsen er å bytte ut eksisterende kjøyesenger, da de eksisterende kjøyesengene er blitt utslitt.

1.4 Anskaffelsens omfang

Det er behov for 22 nye kjøyesenger inkl. stige.

1.5 Opsjon

I tillegg ønskes opsjon på 50 kjøyesenger, som kan utløses ved et eller flere kjøp. Det forutsettes at enhetsprisene som oppgis for den initiale anskaffelsen også skal gjøres gjeldene for opsjon.

1.6 Varighet

Kontraktens varighet vil være fra kontraktsignering og frem til ytelsen er levert. Dersom opsjon skal utløses, må dette gjøres innen 01.12.2020.

1.7 Levering

Kjøyesengene skal leveres til adresse:

Ørland flystasjon
Basestøtte/Bygning 52
7030 Brekstad

1.8 Leveringsadresse ved opsjonsutløsning

Opplyses om ved utløsning av opsjon.

1.9 Kontraktstype

For oppdraget skal det inngås kontrakt med én leverandør.

1.10 Konkurransegrunnlagets oppbygning

Konkurransegrunnlaget 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
Bilag 2	Avvik fra konkurransegrunnlaget (mal)
Bilag 3	Etisk egenerklæring
Bilag 4	Varsomhet, taushetsplikt og habilitet
Bilag 5	Egenerklæring kvalifikasjonskrav

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

Vedlegg A	Kravspesifikasjon
Vedlegg B	Prismatrise
Vedlegg C	Alminnelige vilkår ved anskaffelser

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	06.02.2020
Tidsfrist for å stille spørsmål	24.02.2020
Tilbudsfrist	02.03.2020 kl. 12:00
Tilbudsevaluering og evt. forhandlinger	Uke 10 - 11
Kontraktstildeling	Uke 12
Kontraktsignering	Uke 13
Vedståelsesfrist	02.06.2020

2.4 Spørsmål til konkurransegrunnlaget

All kommunikasjon underveis i anskaffelsesprosessen skal foregå via Mercell.

Inne på konkurransen i Mercell velges fanebladet «kommunikasjon». Klikk deretter på ikonet «ny melding» i menylinjen. Skriv inn spørsmålet/informasjonen og trykk på «send». Oppdragsgiver mottar så spørsmålet/informasjonen.

Spørsmål mottatt før tilbudsfristens utløp vil bli besvart i anonymisert form og gjort tilgjengelig som tilleggsinformasjon for alle som har meldt sin interesse i Mercell. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet «kommunikasjon» og deretter under fanebladet «tilleggsinformasjon».

Leverandører som allerede har meldt sin interesse vil også få en melding via e-post dersom det gis tilleggsinformasjon i konkurransen. Leverandøren kan da følge linken i meldingen for å komme til den aktuelle konkurransen.

2.5 Rettelse, supplering og/eller endring av konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har Oppdragsgiver rett til å foreta rettelser, suppleringer og endringer av konkurransegrunnlaget som ikke er vesentlige. Rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget vil umiddelbart sendes alle inviterte leverandører via Mercell.

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 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 Oppdragsgiver plikter å gi innsyn.

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

3.3 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 forretningsetisk 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. Ved å levere tilbud bekrefter leverandøren at Bilag 3 og 4 er lest og akseptert, og at eventuelle opplysninger i henhold til Bilag 3 punkt 3 fremgår av tilbudet.

3.4 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.

3.5 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. Egenerklæring kvalifikasjonskrav

Leverandøren skal sammen med tilbudet levere utfylt Bilag 5 – Egenerklæring kvalifikasjonskrav som foreløpig dokumentasjon for oppfyllelse av kvalifikasjonskravene angitt i pkt. 5.

Oppdragsgiver kan på ethvert tidspunkt i konkurransen be leverandøren levere alle eller deler av dokumentasjonsbevisene dersom dette er nødvendig for å sikre at konkurransen gjennomføres på riktig måte. Leverandøren må derfor sørge for å ha dokumentasjonen tilgjengelig.

Før tildeling av kontrakten vil Oppdragsgiver kreve at den valgte leverandøren leverer oppdaterte dokumentasjonsbevis.

5. Kvalifikasjonskrav

5.1 Om kvalifikasjonskravene

Kvalifikasjonskravene er absolutte krav. Manglende oppfyllelse av kvalifikasjonskrav vil medføre avvisning fra konkurransen.

5.2 Krav til leverandørenes organisatoriske og juridiske stilling

KRAV	DOKUMENTASJONSKRAV
Leverandøren skal ha et lovlig etablert foretak	Kopi av firmaattest som er registrert i Brønnøysundregisteret

6. Tilbudsdel

6.1 Tildelingskriterier

Tildelingskriterium	Krav til dokumentasjon	Vekt
Pris	Leverandøren skal fylle ut prismatrisen	70 %
Leveringstid	Leveringstid oppgis i antall virkedager, fylles ut i Vedlegg B	30 %

6.2 Evaluering

6.2.1 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.	☒

Tildelingskriterier tilknyttet kvalitet vil gis poeng på grunnlag av en evalueringsmodell hvor 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.

6.2.2 Grunnlaget for evalueringen

Priser skal fylles ut i NOK ekskludert merverdiavgift i prismatrisen. Det er avgjørende at denne prismatrisen benyttes. Dette for å kunne gjøre en god og forutberegnlig evaluering av pristilbudene. Prisene som oppgis skal være inkludert alle kostnader og utgifter.

Leveringstid oppgis i antall virkedager og fylles inn i vedlegg B. Forsvaret benytter seg av DAP (Incoterms 2020).

7. Innlevering og utforming av tilbud

7.1 Innlevering av tilbud

Alle tilbud skal leveres elektronisk i Merccell innen fristen oppgitt i pkt. 2.3.1.

Leverandøren kan før utløpet av tilbudsfristen gjøre eventuelle endringer og levere et nytt tilbud. Det siste leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

7.2 Tilbudsstruktur

Tilbudet skal inneholde følgende dokumenter:

Dokument-nummer	Dokument	Bilag/Vedlegg
1	Eventuelt utfylt avvik fra konkurransegrunnlaget	Bilag 2
2	Egenerklæring kvalifikasjonskrav	Bilag 5
4	Utfylt prismatrise	Vedlegg B
5	Besvarelse av kravspesifikasjonen	Vedlegg A
6	Eventuelt sladdet tilbud	Se pkt. 3.2
7	Annen relevant informasjon	

8. Spesielle kontraktsvilkår

8.1 Betalingsbetingelser

Betaling skal finne sted innen 30 dager etter at leveransen er godkjent av Oppdragsgiver, og korrekt faktura med bilag er mottatt.

Rentefaktura aksepteres ikke dersom for sen betaling skyldes mangelfull faktura eller mislighold fra leverandørens side.

Betaling innebærer ingen godkjenning av leveransen.

8.2 Frakt

Forsvaret benytter seg av Incoterm DAP (Incoterm 2010).

8.3 Format og innhold

Fakturaen skal være i henhold til gjeldende regelverk, se forskrift 1. desember 2004 nr. 1558 om bokføring (bokføringsforskriften). I tillegg skal fakturaen inneholde:

- Avtalenummer/kontraktsnummer

Faktura som mangler referanse, eller som sendes til feil adresse, kan avvises av Oppdragsgiver. Faktura skal spesifiseres med korrekte priser i henhold til utfylt prismatrise, og totalsum.

Eventuelle krediteringer av tidligere fakturerte tjenester skal spesifiseres på samme detaljnivå som den opprinnelige faktura.

Ved eventuelle purringer og inkassovarsler på utsendte fakturaer, skal kopi av opprinnelig faktura medfølge.

8.4 Merverdiavgift

Fakturaer skal inneholde merverdiavgift for avgiftspliktige leveranser. Dersom bare deler av leveransen er avgiftspliktig, skal det sendes separate fakturaer for de avgiftspliktige og de ikke-avgiftspliktige deler av leveransen.

9. Avslutning av konkurransen

9.1 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.