



KONKURRANSEGRUNNLAG

ÅPEN ANBUDSKONKURRANSE

etter lov og forskrift om offentlige anskaffelser

gjeldende
rammeavtale for håndtering av
grovavfallsfraksjoner m.m.
ved kommunale formålsbygg.

Saksnr. 20/4220

INNHold

1	GENERELL BESKRIVELSE	3
1.1	OPPDRAGSGIVER.....	3
1.2	ANSKAFFELSENS FORMÅL.....	3
1.3	ANSKAFFELSENS OMFANG.....	4
1.4	VEDLEGGSOVERSIKT.....	5
1.5	FREMDRIFTSPLAN.....	5
1.6	KONTRAKT OG KONTRAKTSPERIODE	5
1.7	FORBUD MOT SOSIAL DUMPING	5
1.8	UTVIDET SKATTEATTEST.....	6
1.9	RETTELSE, SUPPLERINGER ELLER ENDRING AV KONKURRANSEGRUNNLAGET.....	6
2	REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN	6
2.1	REGLER FOR KONKURRANSEN	6
2.2	ANSKAFFELSESPROSEDYRE	6
3	KRAV TIL LEVERANDØRENE	6
3.1	KVALIFIKASJONSKRAV.....	6
3.2	SKATTEKRAV	7
3.3	LEVERANDØRENS ORGANISATORISKE OG JURIDISKE STILLING	7
3.4	LEVERANDØRENS ØKONOMISKE OG FINANSIELLE STILLING.....	7
3.5	LEVERANDØRENS TEKNISKE OG FAGLIGE KVALIFIKASJONER	7
3.6	BRUK AV UNDERLEVERANDØR.....	8
4	KRAV TIL TILBUDET	9
4.1	TILBUDETS UTFORMING	9
4.2	FORBEHOLD	9
4.3	ALTERNATIVE TILBUD	9
4.4	DELTILBUD.....	9
4.5	INNLEVERING	9
5	OPPDRAGSGIVERS BEHANDLING AV TILBUDENE	10
5.1	AVVISNING PÅ GRUNN AV FORHOLD VED TILBUDET	10
5.2	AVLYSNING AV KONKURRANSEN	10
6	AVGJØRELSEN AV KONKURRANSEN	10
6.1	TILDELINGSKRITERIER	10
6.2	OPPDRAGSGIVERS BESLUTNING OM KONTRAKTSTILDELING.....	10

1 GENERELL BESKRIVELSE

1.1 Oppdragsgiver

Bærum kommune, heretter kalt oppdragsgiver, innbyr til åpen anbudskonkurranse for inngåelse av rammeavtale om håndtering av grovavfallsfraksjoner m.m., herunder leie av containere, transport av containere og avfall, samt sortering og behandling av avfallsfraksjoner fra kommunale formålsbygg (gjelder ikke «municipal waste»).

Bærum kommune er Norges femte største kommune og har 125.000 innbyggere. Kommunen har 12.000 ansatte, 200 tjenestesteder og et brutto budsjett på 9,8 milliarder kroner.

Oppdragsgiver har blant annet ca. 60 barnehager, 40 skoler, 13 seniorsentre, 15 institusjoner, herav 13 sykehjem (bo- og behandlingssenter), 1 Hospice (Stabekk Hospice) og 1 korttids- og trygghets-enhet (Henie Onstad), 9 frittstående idrettsanlegg, 12 administrasjonsbygg, 6 helsestasjoner, 3 bibliotek, i tillegg til ca 40 samlokaliserte boliger, avlastnings- og barneboliger.

Bærum kommune er en klimaklok kommune, som vil si at vi jobber med et flerårig utviklings-program, som skal bidra til «det grønne skiftet» i Bærum. Alle deler av bærumssamfunnet – innbyggere, næringsliv, organisasjoner, folkevalgte og kommunens virksomhet – skal mobiliseres i arbeidet for å nå de internasjonale og nasjonale klimamålene.

Bærum kommune v/avdeling Forurensning og renovasjon skal sørge for en miljø- og kostnadseffektiv avfallshåndtering i Bærum og tilrettelegge for avfallsforebygging, ombruk og resirkulering.

Leverandører til Bærum kommune skal kjenne og forholde seg til kommunens gjeldende miljøpolitikk. Utfyllende informasjon ligger på kommunens hjemmesider.

For informasjon om Bærum kommune, se www.baerum.kommune.no

Oppdragsgivers kontaktperson er:

Navn	Sonja Aasheim
Tjenestested	Anskaffelsesenheten, Bærum kommune

Eventuelle spørsmål skal rettes til kontaktpersonen gjennom konkurranseløsningen Mercell.

Det skal ikke være kontakt/kommunikasjon med andre personer hos oppdragsgiver vedrørende anbudskonkurransen enn nevnte kontaktperson.

Dersom en leverandør finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, tilstrekkelige opplysninger eller på annen måte er uklart, kan han skriftlig be om tilleggsopplysninger hos oppdragsgiver. Svar på spørsmål vil bli kunngjort.

1.2 Anskaffelsens formål

Formålet er å sikre at oppdragsgivers avfall forvaltes på en kostnadseffektiv og miljømessig god måte, inkludert å sikre oppdragsgiver tilgang på ulike typer avfallscontainere, både for fast utplassering og ved midlertidig behov.

Oppdragsgiver viser til vedlegg 1 «Kravspesifikasjon» for nærmere beskrivelse.

Alle avdelinger i kommunen kan avrope fra denne rammeavtale, og som hovedregel vil alle bestilte containere bli benyttet, og alle henteoppdrag utføres, innenfor Bærum kommunes geografiske område.

Intensjonen er at alle kommunens tjenestesteder skal benytte seg av denne rammeavtale ved behov, og målsettingen er at denne rammeavtale skal dekke alt behov som ikke inngår i «municipal waste».

Den valgte leverandør er etter bestilling fra oppdragsgiver forpliktet til å levere i henhold til rammeavtalen.

1.3 Anskaffelsens omfang

Avtalen omfatter følgende ytelser:

- Henting, sortering og behandling av ulike fraksjoner avfall
- Leie av containere og annet utstyr (fast eller midlertidig plassering)
- Transport av avfall og containere
- Tømming av komprimatorer
- Kjøp av utstyr for avfallshåndtering
- Rapportering (kjøpsstatistikker, avfall- og miljørapporter)
- Rådgivning/kursing om avfallshåndtering og miljøledelse

Avtalen omfatter håndtering av diverse fraksjonstyper, blant annet, men ikke begrenset til, grovavfall, farlig avfall og smittefarlig avfall fra kommunale formålbygg. Dette gjelder ikke fraksjonene som inngår i «municipal waste», næringsavfall som er å anse som husholdningsavfall (papp, papir og drikkekartong, plastemballasje, matavfall, restavfall til forbrenning og glass og metallemballasje) eller sikkerhetsmakulering. Oppdragsgiver har egen renovasjonsordning for håndtering av dette.

Gjenvinningsstasjonen på Isi er ikke en del av denne rammeavtale.

Tømming og håndtering av sikkerhetsmakulering utføres av Bærum Arbeidssenter (BA), et kommunalt tjenestested som tilbyr tilrettelagt arbeid for voksne med ulike funksjonsnedsettelse og minoritetsspråklige i språk- og arbeidstrening. Leverandør skal kunne håndtere sikkerhetsmakulering ved behov utover avtale med BA.

Utstyr til i bygge- og rehabiliteringsprosjekt som gjennomføres på vegne av Oppdragsgiveren, er normalt inkludert i totalentreprisene. Disse innkjøpene foretas av totalentreprenør og avropes normalt ikke fra Oppdragsgiverens rammeavtale.

Oppdragsgiver har også rammeavtale for flyttetjenester, hvor fjerning av avfall etter utflytting av lokaler kan være en del av tjenesten ved behov.

Behovet vil variere både med hensyn til type avfall, mengde og tidsperioden den bestilte containeren må være disponibel.

Oppdragsgiver er i en omstillingsprosess da det gjelder avfallshåndtering, og har blant annet gått vekk fra å benytte komprimatorer de fleste steder (eksempelvis skoler) og over til å benytte og leie beholdere og containere. De fleste tjenestesteder har i tillegg begynt å kildesortere som municipal waste, slik at mengde avfall som skal håndteres fra denne rammeavtale, er redusert. Det er derfor vanskelig å si noe om fremtidig tonnasje i denne kontrakten.

Historisk sett så har årlig tonnasjebruk vært ca. 1000 tonn.

Antall utførte tjenester har vært som følger i 2019 (ca. tall):

- Antall tømme-/hentesteder: 87 (herav 24 skoler, 15 boliger, 4 kirkegårder, 6 natur-/idrettsplasser, samt diverse andre lokasjoner (fritidshus o.l.))
- Oppmøte på rute: 300
- Oppmøte utenom rute: 200
- Tømming av containere: 900
- Utsett av containerne: 80
- Henting av papp-/plastball: 200
- Henting av 240 ltr. sekk m/innhold, med skapbil: 300
- Dagleie containere og beholdere: 12.500 dager
- Avvik: 100

Disse tallene er hentet fra statistikk med manglende informasjon og er i tillegg varierende fra år til år. Tallene vil følgelig kun være retningsgivende, og er ikke hensyntatt endringer som beskrevet over.

På grunnlag av siste års forbruk kan det antydes et samlet årlig uttak på ca. 2-3 millioner NOK, eksklusiv merverdiavgift. Det antas at kontraktens verdi over en fire års periode vil beløpe seg til et sted mellom 8 og 12 millioner kroner, eksklusiv merverdiavgift.

Det årlige uttaket vil kunne variere fra år til år og være avhengig av oppdragsgivers økonomiske rammevilkår, politiske vedtak og markedssituasjonen for øvrig. Anslaget medfører ingen forpliktelser for oppdragsgiver eller rettigheter for leverandøren.

1.4 Vedleggsoversikt

Konkurransegrunnlaget har følgende vedlegg:

- Vedlegg 1 – Kravspesifikasjon
- Vedlegg 2 – Tilbudsskjema
- Vedlegg 3 – Kontraktutkast
- Vedlegg 4 – Standard kontraktsvilkår for kjøp av tjenester
- Vedlegg 5 – Tilbudsbrev
- Vedlegg 6 – Fullmakt om utvidet skatteattest
- Vedlegg 7 – Referanseoversikt
- Vedlegg 8 – Forpliktelseserklæring fra underleverandør(er)

1.5 Fremdriftsplan

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for anskaffelsesprosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for å levere tilbud	02.11.2020 kl. 09.00
Utsendelse av tildelingsbrev	Uke 47-48
Oppstart av kontrakt	01.01.2021
Tilbudets vedståelsesfrist	3 måneder fra tilbudsfristen

Det tas forbehold om endringer i fremdriftsplanen.

1.6 Kontrakt og kontraktsperiode

Oppdragsgiver har til hensikt å inngå én rammeavtale. Avtaleforholdet vil bli regulert av vedlagte kontrakt.

Kontraktens varighet er på 2 år med opsjon på forlengelse én eller flere ganger inntil 2 år. Avtalen kan bli på totalt 4 år ved utløsning av full opsjon.

1.7 Forbud mot sosial dumping

Det stilles i kontrakten krav til lønns- og arbeidsvilkår, jf. forskrift 8. februar 2008 nr. 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter.

Oppdragsgiver krever i kontrakten at leverandøren og evt. underleverandør(er) på forespørsel må dokumentere at krav til lønns- og arbeidsvilkår som er nevnt i forskriftens § 5 er oppfylt.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å gjennomføre nødvendige sanksjoner dersom leverandøren og evt. underleverandøren(e) ikke etterlever kravene.

1.8 Utvidet skatteattest

Leverandøren skal ved tilbudsinnlevering skriftlig samtykke i opphevelse av taushetsplikt om skatte- og avgiftsmessige forhold og gi fullmakt til at Bærum kommune gis rett til å innhente utvidet skatteattest med ellers taushetsbelagte opplysninger fra Kemneren i Asker og Bærum.

Utvidet skatteattest inneholder taushetsbelagte opplysninger om en bedrift, herunder bl.a. opplysninger om a-meldinger, antall arbeidstakere og skatte- og avgiftsrestanser.

Fra 1. november 2020 overtar Skatteetaten ansvaret for skatteoppkreveroppgavene som Kemneren i Asker og Bærum har i dag. Det vil derfor kunne bli avkrevd ny utvidet skatteattest etter endringen.

Vedlegg 6 skal signeres og vedlegges tilbudet.

Manglende innlevering av fullmakt kan medføre avvisning.

1.9 Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har oppdragsgiver rett til å foreta rettelser, suppleringer og endringer av konkurransegrunnlaget som ikke er vesentlige. Opplysninger om rettelser, suppleringer og endringer kunngjøres.

Dersom rettelse, supplerer eller endring kommer så sent at det er vanskelig for leverandøren å ta hensyn til det i tilbudet, skal oppdragsgiver fastsette en forholdsmessig forlengelse av tilbudsfristen. Samtlige leverandører skal varsles om frist for forlengelsen.

2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

2.1 Regler for konkurransen

Anskaffelsen reguleres av lov 17. juni 2016 nr. 73 om offentlig anskaffelser og forskrift 12. august 2016 nr. 974 om offentlige anskaffelser del I og del III.

2.2 Anskaffelsesprosedyre

Konkurransen gjennomføres som en åpen anbudskonkurranse.

I denne konkurransen er det ikke anledning til å forhandle. Det er følgelig ikke anledning til å endre tilbudet etter tilbudsfristens utløp.

3 KRAV TIL LEVERANDØRENE

3.1 Kvalifikasjonskrav

Leverandørens kvalifikasjoner vil bli vurdert ut fra innlevert dokumentasjon. Det er kun leverandører som er funnet kvalifisert som vil få sine tilbud evaluert. For å avgjøre om tilbyder har tilstrekkelige kvalifikasjoner, bes leverandørene levere foreløpig dokumentasjon av kravene gjennom å fylle ut egenerklæring (ESPD) i konkurranseløsningen Merccell.

Oppdragsgiver kan på ethvert tidspunkt i konkurransen be leverandørene levere alle eller deler av dokumentasjonsbevisene dersom det er nødvendig for at konkurransen gjennomføres på riktig måte.

Før tildeling av kontrakten skal oppdragsgiveren kreve at den valgte leverandøren straks skal levere oppdaterte dokumentasjonsbevis.

3.2 Skattekrav

Krav	Dokumentasjonskrav
Krav 1 – Skatter og avgifter Leverandøren skal ha ordnede forhold med hensyn til skatte- og avgiftsinnbetaling i det land han er etablert i.	• Attest for skatt og merverdiavgift Attesten hentes ut fra Altinn.no. Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder fra tilbudsfristens utløp. Norske leverandører som ikke er merverdiavgiftspliktige skal fremlegge bekreftelse fra skattemyndighetene om dette. Utenlandske leverandører skal fremlegge attester fra tilsvarende myndigheter som de norske.

3.3 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

Krav	Dokumentasjonskrav
Krav 2 – Registrert i handelsregister eller foretaksregister Leverandør skal være registrert i et foretaksregister eller et handelsregister i landet leverandøren er etablert i.	• Norske selskaper: Firmaattest • Utenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i bransjeregister, eller foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i det land hvor leverandøren er etablert.
Krav 3 – Tillatelse for avfallshåndtering Leverandøren skal ha tillatelse fra Fylkesmannen for mottak, sortering og mellomlagring av avfall, og stå oppført i Miljødirektoratets register over virksomheter med gyldige tillatelser.	• Dokumentasjon som viser at leverandøren har gyldig tillatelse fra Fylkesmannen og står oppført i Miljødirektoratets register over virksomheter med gyldige tillatelser.

3.4 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

Krav	Dokumentasjonskrav
Krav 4 – Økonomi Leverandøren skal ha en økonomisk og finansiell soliditet som gir oppdragsgiver trygghet for at leverandøren vil være økonomisk levedyktig i hele avtaleperioden.	• Utvidet kredittvurdering/rapport, ikke eldre enn 3 måneder, fra et offentlig godkjent kredittvurderingsselskap, med karakteren A (kreditverdig) eller tilsvarende eller bedre rating. Rapporten skal basere seg på siste kjente regnskapstall. Dato må tydelig fremkomme.

3.5 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Krav	Dokumentasjonskrav
Krav 5 – Gjennomføringsevne Det kreves at leverandøren har en organisasjon som har kapasitet til å gjennomføre i henhold til kontrakten.	• En beskrivelse av leverandørens tekniske personell eller tekniske enheter leverandøren disponerer over til oppfyllelse av kontrakten, enten de tilhører foretaket eller ikke.

Krav	Dokumentasjonskrav
Krav 6 – Erfaring Det kreves god erfaring fra tilsvarende oppdrag. Med tilsvarende oppdrag menes håndtering av avfallsfraksjoner og utleie/transport av avfallscontainere.	- Liste over de viktigste, tilsvarende leveranser eller utførte tjenester de siste tre år, herunder opplysninger om leveransens art, verdi, tidspunkt, samt navnet på den offentlige eller private mottaker med kontakinformasjon. Referansene skal dekke 3 leveranser gjeldende håndtering av avfallsfraksjoner og 3 leveranser av utleie og transport av containere. - Vedlegg 7 «Referanseoversikt» skal fylles ut og vil bli benyttet til kvalifikasjonsformål.
Krav 7 – Kvalitetsstyringssystem Det kreves et godt og velfungerende kvalitetsstyringssystem for de ytelser som skal leveres. I begrepet kvalitetsstyringssystem ligger det bl.a. at leverandøren har en bevissthet rundt eksempelvis kvalitetsmål, planlegging, sikring, avvikshåndtering, kvalitetsforbedring og datasikkerhet.	- Kopi av sertifikat for kvalitetsstyringssystem i henhold til ISO 9001:2015 eller tilsvarende sertifikat eller - Redegjørelse for leverandørens kvalitetsstyringssystem med tilsvarende kvalitetssikringstiltak, forutsatt at tiltakene tilsvarer etterspurt kvalitetssikringsstandard.
Krav 8 – Miljøledelsessystem Det kreves at leverandøren er sertifisert for miljøledelse, i form av EMAS, ISO 14001 eller Miljøfyrtårn.	- Dokumentasjon av sertifisering for EMAS, ISO 14001 eller Miljøfyrtårn. Det kan også fremlegges andre attester utstedt av organer i andre EØS-stater, forutsatt at leverandøren kan dokumentere at disse tilsvarer EMAS eller ISO 14001. - Oppdragsgiveren vil godta annen dokumentasjon for tilsvarende miljøledelsestiltak dersom leverandøren ikke har mulighet til å få slike attester innen fristen, og dette ikke skyldes leverandøren selv. Dette forutsetter at leverandøren dokumenterer at disse tiltakene tilsvarer de etterspurte miljøledelsessystemene eller -standardene.

3.6 Bruk av underleverandør

Dersom en leverandør skal benytte andre virksomheter for oppfyllelse av kvalifikasjonskravene når det gjelder leverandørens økonomiske og finansielle stilling og leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner, må det legges frem en forpliktende erklæring om at han har den nødvendige råderett over de nødvendige ressursene. Benytt vedlegg 8 «Forpliktelseserklæring fra virksomhet(-er)/underleverandør(-er)».

Dersom en leverandør skal benytte underleverandør(er) for oppfyllelse av ytelsen/leveransen, skal disse oppgis ved levering av tilbudet. Benytt vedlegg 8 «Forpliktelseserklæring fra virksomhet(-er)/underleverandør(-er)».

Virksomhet(-er)/underleverandør(-er) skal også levere egenerklæring (ESPD).

4 KRAV TIL TILBUDET

4.1 Tilbudets utforming

Komplett tilbud skal bestå av:

Dokumentasjon	Inndeling
• Signert tilbudsbrief (vedlegg 5 til konkurransegrunnlaget) Tilbudsbrevet skal være datert og signert av en person som i henhold til firmaattesten har fullmakt til å signere på vegne av leverandøren.	1
• Egenerklæring for kvalifikasjonskrav (ESPD), jf. punkt 3.1, samt utfylt referanseoversikt (vedlegg 7)	2
• Signert forpliktelseserklæring og utfylt egenerklæring (ESPD) for underleverandør(er), jf. punkt 3.6.	3
• Dokumentasjon av obligatoriske krav til ytelsen, jf. vedlegg 1 til konkurransegrunnlaget	4
• Dokumentasjon av tildelingskriteriene, jf. punkt 4.	5
• Fullstendig utfylt tilbudsskjema (vedlegg 2 til konkurransegrunnlaget)	6

4.2 Forbehold

Alle forbehold skal være presise og entydige, slik at oppdragsgiver kan vurdere og prise disse uten kontakt med leverandøren. Forbehold skal klart fremgå av tilbudsbrevet med henvisning til hvor i tilbudet forbeholdet framkommer (sidetall og punktnummer).

4.3 Alternative tilbud

Det er **ikke** adgang til å gi alternativt tilbud.

4.4 Deltilbud

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

4.5 Innlevering

Leverandøren skal forsikre seg om at tilbudet som leveres er i henhold til dette konkurransegrunnlaget. Det er leverandørens ansvar å levere et korrekt og komplett tilbud. Manglende innlevering av dokumentasjon kan medføre avvisning.

Tilbudet skal leveres på norsk.

Tilbudet skal leveres i følgende format:

1. **Fullstendig tilbud i PDF-format.** Dokumentet skal være signert, komplett og lagret som ett dokument / én fil i PDF-format.
2. **Tilbudsskjema i Excel-format.**
3. **Sladdet tilbud i PDF-format.**

Tilbudet skal leveres elektronisk via konkurranseløsningen Merrell innen tilbudsfristen.

Ta kontakt med Merrell Support dersom du ikke er bruker hos Merrell eller dersom du har spørsmål til funksjonalitet i verktøyet:

- Tlf. 21 01 88 60
- Support@merrell.com

5 OPPDRAGSGIVERS BEHANDLING AV TILBUDENE

5.1 Avvisning på grunn av forhold ved tilbudet

Det gjøres oppmerksom på at tilbud som inneholder avvik, forbehold, feil, uklarheter, ufullstendigheter mv. som kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal vurderes sammenliknet med de øvrige tilbudene, skal avvises.

Tilbud som inneholder vesentlige forbehold vil bli avvist. Dersom leverandøren har flere forbehold, som hver for seg ikke er vesentlige, kan det likevel etter en konkret vurdering føre til at forbeholdene samlet sett anses som vesentlige.

5.2 Avlysning av konkurransen

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen med øyeblikkelig virkning dersom det foreligger saklig grunn. Som saklig grunn regnes i alle tilfeller manglende budsjettmessig dekning for anskaffelsen eller manglende politiske vedtak.

6 AVGJØRELSEN AV KONKURRANSEN

6.1 Tildelingskriterier

Tildelingen skjer ut fra hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris eller kostnad og kvalitet:

Kriterium	Vekt
Pris	50 %
Miljø, herunder ○ Leverandørens gjenvinningsgrad av avfallsfraksjoner ○ Drivstoffteknologi for kjøretøy som skal benyttes til oppdragene	40 %
Tjenestekvalitet, herunder ○ Kvalitetssikring	10 %

Tildelingskriteriene evalueres i henhold til vedlegg 1 «Kravspesifikasjon», punkt 12.

6.2 Oppdragsgivers beslutning om kontraktstildeling

Oppdragsgivers beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt skal meddeles skriftlig og samtidig til berørte leverandører.

Meddelelsen skal inneholde en begrunnelse for tildeling av kontrakt. Oppdragsgiver skal i begrunnelsen opplyse navnet på den som fikk kontrakten og gi en redegjørelse for det valgte tilbudets egenskaper og relative fordeler i samsvar med angitte tildelingskriterier.