



Trøndelag fylkeskommune

Konkurransesgrunnlag

Åpen anbudskonkurranse etter forskriftens del I og III

Rammeavtale for kjøp av:

Kontorrekvisita

Innhold

1	Generell beskrivelse	1
1.1	Trøndelag fylkeskommune - Avtaleeier	1
1.2	Definisjoner	1
1.3	Oppdragsgivere og leveringssteder	1
2	Anskaffelsens formål og omfang.....	2
2.1	Anskaffelsens formål.....	2
2.2	Anskaffelsens omfang.....	2
2.3	Hovedleveranser	2
2.4	Konsekvenser av pandemien (Covid-19)	3
3	Regler for gjennomføring av konkurransen	3
3.1	Anskaffelsesprosedyre	3
3.2	Fremdriftsplan	4
3.3	Avtaletype	4
3.4	Avtalevarighet	4
3.5	Avtalebestemmelser	4
3.6	Kommunikasjon og språk	4
3.7	Vedståelsesfrist	5
3.8	Oppdatering av konkurransegrunnlaget	5
3.9	Tilleggsopplysninger	5
3.10	Offentlighet	5
3.11	Forbehold/Avvik	5
3.12	Avvisning	6
3.13	Alternative tilbud	6
3.14	Deltilbud.....	6
3.15	Kostnader ved utarbeidelse av tilbud	6
4	Skatteattest	6
5	Krav om utfylling av ESPD (europeisk egenerklæringsskjema)	6
5.1	Generelt om ESPD	6
5.2	Nasjonale avvisningsgrunner	7
5.3	Underleverandører	7
6	Kvalifikasjonskrav	8

Rammeavtale for kjøp av kontorrekvisita

6.1	Leverandørens registrering, autorisasjon mv.	8
6.2	Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet	8
6.3	Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner	9
7	Tildeling av kontrakt	10
7.1	Tildelingskriterier	10
7.2	Evalueringsmodell.....	11
8	Innlevering av tilbud og tilbudsutforming.....	12
8.1	Innlevering av tilbud	12
8.1.1	Elektronisk signering ved levering.....	12
8.2	Tilbudets utforming	12
8.2.1	Sladdet versjon av tilbudet	12
9	Avslutning av konkurransen	12
9.1	Meddelelse om valg av leverandør, begrunnelse og karenperiode	12
10	Vedlegg.....	13

1 Generell beskrivelse

1.1 Trøndelag fylkeskommune - Avtaleeier

Trøndelag fylkeskommune gjennomfører konkurransen på vegne av eget behov og på vegne av samarbeidspartnere som kommer frem i vedlegg 4 Oversikt tilsluttede virksomheter, heretter kalt oppdragsgiverne. Trøndelag fylkeskommune er avtaleeier og har ansvar for strategisk avtaleforvaltning. Den enkelte oppdragsgiver med bestillende enheter vil ha det operative ansvaret for rammeavtalen gjennom bestilling og oppfølging av leveransene.

Rammeavtalen gjelder anskaffelse av kontorrekvisita. Trøndelag fylkeskommune inviterer herved til konkurranse for denne rammeavtalen.

For mer informasjon om Trøndelag fylkeskommune, se på vår nettside:

<https://www.trondelagfylke.no>

1.2 Definisjoner

Begrep	Definisjon
Avtaleeier	Trøndelag fylkeskommune
Oppdragsgivere	Trøndelag fylkeskommune med alle underliggende enheter samt virksomheter tilsluttet jfr vedlegg 4 Oversikt tilsluttede virksomheter.
Bestillende enheter	Oppdragsgivernes underliggende avdelinger/enheter som har rettigheter til å bestille via rammeavtalen.
Rammeavtalen	Rammeavtale om kjøp av kontorrekvisita – kontrakt med tilhørende bilag.
Leveringssted	Den fysiske lokasjonen der oppdragsgiver skal få levert produktene omfattet av rammeavtalen (nærmere angitt adresse, etasje og rom der produktet skal leveres.)

1.3 Oppdragsgivere og leveringssteder

Oversikt over oppdragsgivere tilknyttet denne konkurransen kommer frem av vedlegg 4 Oversikt tilsluttede virksomheter. Dette vedlegget omfatter i tillegg oversikt over årlig estimert omsetning. Det presiseres at informasjonen om omsetning er et estimat og ikke bindende for Avtaleeier og oppdragsgiverne.

Oppdragsgiverne er ulikt organisert geografisk. Noen oppdragsgivere er spredt med flere forretningsadresser mens andre kun har en enkelt forretningsadresse. Det må tas høyde for at oppdragsgiverne har et betydelig høyere antall leveringssteder enn angitte forretningsadresser. Grunnen til dette er at oppdragsgiverne har ulik intern organisering og logistikk.

Rammeavtale for kjøp av kontorrekvisita

Strukturelle og/eller organisatoriske endringer knyttet til de enkelte oppdragsgiverne kan forekomme i kontraktsperioden, eksempelvis omorganisering.

Det vil kunne forekomme endringer i forretningsadresser og leveringssteder i løpet av avtaleperioden som følge av strukturelle og/eller organisatoriske endringer, flytting av lokasjoner knyttet til de enkelte oppdragsgiverne og opprettelse av nye leveringssteder.

2 Anskaffelsens formål og omfang

2.1 Anskaffelsens formål

Anskaffelsens formål er å inngå rammeavtale om kjøp av kontorrekvisita for oppdragsgiverne som gir økonomiske besparelser, reduserte transaksjonskostnader, redusert negativ miljøpåvirkning, økt bruk av e-handel og bedre regelverksetterlevelse ved å samordne anskaffelser.

2.2 Anskaffelsens omfang

Trøndelag fylkeskommune skal inngå rammeavtale for området kontorrekvisita. Rammeavtalen er knyttet til oppdragsgivernes behov for kontorrekvisita inkludert kantineartikler. Det vises til vedlegg 2 Prisskjema som viser varekategorier som inngår i rammeavtalen.

Samlet årlig volum for anskaffelsen er basert på historisk forbruksstatistikk og er estimert til 12 MNOK ekskl. mva. pr år.

Det presiseres at dette er et estimat. Det er usikkerhet knyttet til estimatet og estimatet er ikke forpliktende for oppdragsgiver eller avtaleeier mht. kjøpsforpliktelser.

For nærmere beskrivelse av hvordan volum estimeres årlig pr oppdragsgiver, se vedlegg 4 Oversikt tilsluttede virksomheter.

2.3 Hovedleveranser

Figuren under (Fig.1) skisserer innkjøpskategoriene som inkluderes i rammeavtalen. Varegruppene er ikke uttømmende og er kun lagt ved for å illustrere hva som inkluderes i rammeavtalen. En fullstendig oversikt over hvilke varer som inngår i avtalen, kommer frem av vedlegg 2 *Prisskjema*.

Rammeavtale for kjøp av kontorrekvisita



Fig. 1. Oversikt over innkjøpskategorier.

2.4 Konsekvenser av pandemien (Covid-19)

Pandemien har påvirket enkelte oppdragsgiveres forbruk i stor grad. På lang sikt forventes det at forbruket stabiliserer seg etter hvert som situasjonen går tilbake til normalen, men det er mulig at pandemien medfører varige forbruksendringer hos enkelte oppdragsgivere. Forbruksendringer kan komme som følge av økt bruk av hjemmekontor, økt behov for renhold etc., men det er for tidlig å si noe om dette på nåværende tidspunkt.

3 Regler for gjennomføring av konkurransen

3.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 (anskaffelsesloven) og forskrift om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften) 2016-08-12-974 del I og del III. Konkurransen vil bli gjennomført som en åpen anbudskonkurranse jf. anskaffelsesforskriften § 13-1 (1).

Det vil si at det ikke er anledning til å forhandle. Det er følgelig ikke anledning til å endre tilbudet etter tilbudsfristens utløp.

Tilbudet skal utarbeides i henhold til retningslinjene gitt i anskaffelsesdokumentene og leveres elektronisk ved å benytte konkurransegjennomføringsverktøyet Mercell.

3.2 Fremdriftsplan

Anskaffelsen er planlagt gjennomført i henhold til følgende fremdriftsplan:

Aktivitet	Tidspunkt
Kunngjøring av konkurranse	08.03.2022
Frist for å stille spørsmål til anskaffelsesdokumentene	28.03.2022 kl 1500
Frist for å levere tilbud	08.04.2022 kl 1400
Tilbudsåpning	Etter utløp av tilbudsfristen
Evaluerings	Uke 16 - 17
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører	Uke 17
Utløp av karenstid	10 dager etter meddelelse
Signering av kontrakt	Uke 18
Kontrakt gjelder fra og med	15.05.2022
Tilbudets vedståelsesfrist	3 måneder

Med unntak av vedståelsesfristen gjøres det oppmerksom på at tidspunktene etter åpning av tilbudene er foreløpige.

3.3 Avtaletype

Trøndelag fylkeskommune har til hensikt å inngå rammeavtale med en leverandør.

3.4 Avtalevarighet

Avtalen vil ha en varighet på 2 år med opsjon om forlengelse på ytterligere 1 + 1 år. Maksimal varighet på rammeavtalen inkludert opsjoner er 4 (fire) år.

3.5 Avtalebestemmelser

Avtaleforholdet reguleres av avtalebestemmelsene i vedlegg 8 Utkast til rammeavtale med tilhørende bilag. Oppdragsgiverne vil etter signering av kontrakt få tilgang til rammeavtalen i sin helhet. Dette vil inkludere rammeavtalen med alle tilhørende bilag.

3.6 Kommunikasjon og språk

All skriftlig og muntlig kommunikasjon i forbindelse med anskaffelsen og avtalen skal være på norsk. Språkkravet gjelder også for leverandøren sin tilbudsbeskrivelse.

All kommunikasjon i prosessen foregår via Mercell. Dette for at all kommunikasjon skal loggføres.

Spørsmål som stilles til konkurransen vil anonymiseres og besvares som en tilleggsinformasjon til konkurransen.

Det skal ikke være kontakt/kommunikasjon med andre personer hos avtaleeier angående anbudskonkurransen enn kontaktperson som er oppgitt i konkurransegjennomføringsverktøyet Mercell.

3.7 Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til det tidspunktet som er angitt i punkt 3.2 Fremdriftsplan.

3.8 Oppdatering av konkurransegrunnlaget

Eventuelle rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget samt spørsmål og svar i anonymisert form, vil bli formidlet til alle leverandører som har registrert sin interesse for anskaffelsen i Mercell.

3.9 Tilleggsopplysninger

Dersom anskaffelsesdokumentene er uklare kan leverandøren skriftlig be om tilleggsopplysninger hos kontaktpersonen i Trøndelag fylkeskommune via Mercell.

Der hvor leverandør oppdager feil, utelatelser, inkonsekvenser eller andre mangler i anskaffelsesdokumentene plikter leverandør straks å gjøre Avtaleeier oppmerksom på dette gjennom å bruke kommunikasjonsmodulen i Mercell.

Vi oppfordrer leverandørene til å sette seg raskt inn i anskaffelsesdokumentene og komme med spørsmål og tilbakemeldinger på eventuelle uklarheter så raskt som mulig etter at anskaffelsesdokumentene er mottatt.

3.10 Offentlighet

For allmennhetens innsyn i dokumenter knyttet til en offentlig anskaffelse gjelder offentleglova. Avtaleeier 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. anskaffelsesforskriften §§ 7-3 og 7-4, jf. offentleglova § 13 jf. forvaltningsloven § 13.

3.11 Forbehold/Avvik

Dersom leverandøren tar forbehold eller tilbudet avviker fra noen av bestemmelsene i anskaffelsesdokumentene, skal dette klart komme frem av tilbudet. Forbehold/avvik som gjelder vedlegg 1 *Kravspesifikasjon*, punkt 8 Kravtabell, skal komme frem av besvarelsen i leverandørens beskrivelse. Øvrige forbehold skal inntas i vedlegg 3 Tilbudsskjema. Alle forbeholdene/avvikene skal om mulig spesifiseres med hvilke konsekvenser disse har for ytelse, pris eller andre forhold.

Forbehold og avvik skal være presise og entydige slik at Avtaleeier kan vurdere dem uten å ta kontakt med leverandøren. Avtaleeier skal avvise et tilbud dersom det inneholder vesentlige avvik fra anskaffelsesdokumentene, jf. anskaffelsesforskriften § 24-8 (1).

Ethvert forbehold/avvik fra anskaffelsesdokumentene vil ikke automatisk medføre avvisning. Dersom det er avvik vil Avtaleeier foreta en vurdering av størrelsen på avviket, betydningen for oppdragsgiverne og betydningen for konkurransen. Det presiseres likevel at et enkelt avvik vil kunne bli ansett som vesentlig i en slik vurdering.

Dersom tilbudet inneholder flere forbehold eller avvik som hver for seg ikke er vesentlige, kan de likevel etter en konkret vurdering føre til at forbeholdene/avvikene samlet sett anses

Rammeavtale for kjøp av kontorrekvisita

som vesentlige. Tilbydere som får sitt tilbud avvist vil få skriftlig melding om dette med angivelse av grunnen til avvisningen.

Leverandørens henvisning til standardiserte leveringsvilkår eller lignende vil kunne bli betraktet som forbehold/avvik dersom de avviker fra anskaffelsesdokumentene. Vi fraråder derfor leverandørene fra å vise til slike.

3.12 Avvisning

Anskaffelsen følger avvisningsreglene i anskaffelsesforskriften kapittel 24.

3.13 Alternative tilbud

Avtaleeier godtar ikke alternative tilbud.

3.14 Deltilbud

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

3.15 Kostnader ved utarbeidelse av tilbud

Tilbyder bærer selv alle kostnader relatert til tilbudet og deltakelsen i konkurransen.

4 Skatteattest

Valgte leverandør skal levere skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt jf. anskaffelsesforskriften § 7.2. Dette gjelder bare dersom valgte leverandør er norsk.

Skatteattesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen for å levere tilbud.

5 Krav om utfylling av ESPD (det europeiske egenerklæringsskjemaet)

5.1 Generelt om ESPD

I henhold til anskaffelsesregelverket benyttes ESPD som egenerklæring fra leverandørene om at de oppfyller angitte kvalifikasjonskrav, og at det ikke foreligger grunner for avvisning som kommer frem av skjemaet. Egenerklæringen fungerer som foreløpig dokumentasjonsbevis for oppfyllelse av disse kravene. Før tildeling av kontrakt vil Avtaleeier kreve at den eller de valgte leverandørene straks leverer oppdaterte dokumentasjonsbevis, jf. anskaffelsesforskriften § 17-1 (5).

Avtaleeier kan på ethvert tidspunkt i konkurransen be leverandørene levere alle eller deler av dokumentasjonsbevisene dersom det er nødvendig for å sikre at konkurransen gjennomføres på riktig måte jf. anskaffelsesforskriften § 17-1 (3).

Dersom Leverandøren støtter seg på kapasiteten til andre virksomheter for å oppfylle kvalifikasjonskravene, skal virksomhetene levere separate egenerklæringer. Det skal i tillegg leveres dokumentasjon på at leverandøren råder over de nødvendige ressursene, for eksempel en forpliktelseserklæring fra disse virksomhetene.

Rammeavtale for kjøp av kontorrekvisita

I denne anskaffelsen gjøres det særlig oppmerksom på at leverandører som støtter seg på kapasiteten til underleverandører for å oppfylle kvalifikasjonskravet i punkt 6.3 om tilstrekkelig kapasitet og ressurser til å gjennomføre kontrakten, herunder å kunne levere til virksomheter over hele Trøndelag, må dokumentere at de råder over de nødvendige ressursene for dette kravet, for eksempel ved å fremlegge forpliktelseserklæring fra disse virksomhetene. Dette omfatter for eksempel underleverandører av transport og distribusjon.

Dersom flere leverandører deltar i konkurransen i fellesskap skal de deltakende leverandørene levere separate egenerklæringer.

For veiledning på hvordan lage en ESPD-erklæring se anskaffelser.no.

5.2 Nasjonale avvisningsgrunner

De norske anskaffelsesreglene går lenger enn hva som følger av avvisningsgrunnene angitt i EUs direktiv om offentlige anskaffelser og i standardskjemaet for ESPD. Det presiseres derfor at i denne konkurransen gjelder alle avvisningsgrunnene som følger av anskaffelsesforskriftens § 24-2. Dette gjelder for det første avvisningsgrunnen i § 24-2 (2) hvor det er angitt at oppdragsgiver skal avvise en leverandør når han er kjent med at leverandøren er rettskraftig dømt eller har vedtatt et forelegg for de angitte straffbare forholdene. For det andre gjelder det avvisningsgrunnen i § 24-2 tredje ledd bokstav i) hvor det er angitt at leverandøren ellers har begått alvorlige feil som medfører tvil om hans yrkesmessige integritet.

Dette gjelder avvisningsgrunnene i ESPD skjemaet del III: Avvisningsgrunner, seksjon D: «Andre avvisningsgrunner som er fastsatt i den nasjonale lovgivingen i oppdragsgiverens medlemsstat».

5.3 Underleverandører

Leverandøren kan for denne kontrakten støtte seg på kapasiteten til andre virksomheter for å oppfylle kravene til økonomisk og finansiell kapasitet, jf. § 16-3, og tekniske og faglige kvalifikasjoner, jf. § 16-5.

Dersom en leverandør støtter seg på kapasiteten til andre virksomheter, skal han dokumentere at han råder over de nødvendige ressursene, jf. § 16-10, for eksempel i form av en forpliktelseserklæring.

Det skal i tillegg leveres egne ESPD-skjema for aktuelle underleverandører.

6 Kvalifikasjonskrav

For å få sitt tilbud evaluert må leverandøren fylle ut elektronisk egenerklæringsskjema (ESPD) som en foreløpig dokumentasjon på oppfyllelse av samtlige av kvalifikasjonskravene som er oppgitt nedenfor.

6.1 Leverandørens registrering, autorisasjon mv.

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal være registrert i et foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert.	- Norske selskaper: Firmaattest - Utenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert.

6.2 Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha tilstrekkelig økonomisk og finansiell kapasitet til å kunne utføre kontrakten.	Kredittvurdering som baserer seg på siste kjente regnskapstall. Ratingen skal være utført av en kredittopplysningsvirksomhet som har konsesjon til å drive slik virksomhet.

Dersom leverandøren har saklig grunn til ikke å fremlegge den dokumentasjon Avtaleeier har krevd, kan han dokumentere sin økonomiske og finansielle kapasitet ved å fremlegge ethvert annet dokument som Avtaleeier anser egnet.

Avtaleeier forbeholder seg retten til selv å innhente ytterligere kredittrating eller annen økonomisk informasjon. Dette inkluderer, men er ikke begrenset til, årsregnskap inklusive noter, styrets årsberetninger og revisjonsberetninger.

6.3 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha erfaring fra lignende leveranser som beskrevet i anskaffelsesdokumentene. Med «lignende» menes: - Kunder med stor geografisk spredning - Stort antall leveringssteder	Beskrivelse av leverandørens 3 mest relevante leveranser i løpet av de siste 3 årene. Beskrivelsen må inkludere angivelse av oppdragets verdi, tidspunkt for levering eller utførelse og navn på mottaker. Det er leverandørens ansvar å dokumentere relevans gjennom beskrivelsen. Dersom leverandøren ikke kan vise til minimum tre relevante leveranser i løpet av de siste 3 år, vil dokumentasjon på relevante leveranser eldre enn 3 år bli tatt i betraktning, dog ikke eldre enn 5 år.
Leverandøren skal ha tilstrekkelig kapasitet og ressurser til å gjennomføre kontrakten, herunder å kunne levere til virksomheter over hele Trøndelag.	Det skal gis beskrivelse av leverandørens gjennomsnittlige årlige arbeidsstyrke og antallet medarbeidere i ledelsen i løpet av de 3 siste årene Dersom leverandøren støtter seg på kapasiteten til andre virksomheter, skal han dokumentere at han råder over de nødvendige ressursene, for eksempel ved å fremlegge en forpliktelseserklæring fra disse virksomhetene, se vedlegg 7 <i>Forpliktelseserklæring</i>. Separat ESPD egenerklæring må leveres for slike virksomheter, jf. Konkurransbestemmelsene punkt 5.1. Dersom leverandør bruker transportselskap for å oppfylle kravet om å levere til virksomheter over hele Trøndelag, så innebærer det at han støtter seg på kapasiteten til dette selskapet. Leverandøren må i så fall dokumentere at han råder over disse ressursene.
Leverandøren skal ha et kvalitetssikringssystem som er egnet for å sikre sosialt ansvarlig produksjon (etisk handel jfr vedlegg 6 Etiske krav)	En beskrivelse av styringen av leverandørkjeden og sporingssystemene som leverandøren vil bruke til å utføre kontrakten.
Leverandøren skal ha rutiner for miljøledelsestiltak som bidrar til å minimere miljøbelastning.	Leverandøren kan dokumentere dette ved sertifiseringsattest fra EMAS, ISO 14001, Miljøfyrtårn eller tilsvarende attester. Avtaleeier godtar også annen dokumentasjon som viser at leverandøren har på plass tilstrekkelige miljøledelsestiltak. Her må det minimum gis en overordnet beskrivelse av systemet relevant for denne kontrakten.

7 Tildeling av kontrakt

7.1 Tildelingskriterier

Kontrakten vil bli tildelt tilbudet som har det beste forholdet mellom pris og kvalitet, basert på følgende kriterier:

Kriterier og vekt	Krav til dokumentasjon
Pris – 50 % Under dette kriteriet vurderes: Totalpris slik det fremkommer i prisskjema.	Ferdig utfylt prisskjema jf. vedlegg 2 <i>Prisskjema</i>. Grunnlaget for evalueringen av kriteriet er leverandørens totalpris (basert på innkjøpspris + påslag) for hele standardsortimentet, slik den kommer frem i vedlegg 2 <i>Prisskjema</i>, fane standardsortiment. *** <i>Påslaget skal gjelde for hele standardsortimentet og øvrig sortiment.</i>
Kvalitet på avtaleimplementering og avtaleoppfølging – 30 % - Kvalitet på plan for implementering hos den enkelte oppdragsgiver, inkl. underliggende enheter. - Kvalitet på avtaleoppfølgingen av den enkelte oppdragsgiver, inkl. underliggende enheter. *** <i>Kvalitet på avtaleoppfølgingen vil vektes høyere enn kvalitet på plan for implementering.</i>	Leverandøren skal i tilbudet under <i>Leverandørens beskrivelse</i>, utarbeide en løsningsbeskrivelse med hensyn til avtaleimplementering og avtaleoppfølging: <u>For kvalitet på plan for implementering av den enkelte oppdragsgiver, inkl. underliggende enheter, skal tilbyder levere:</u> - Beskrivelse av implementeringsplan, herunder, men ikke begrenset til, informasjon om fremdrift, aktiviteter og ressurser fra oppdragsgiver og leverandør. Planen bør adressere ulikheter knyttet til virksomhetenes størrelse og egenart. <u>For kvalitet på avtaleoppfølging av den enkelte oppdragsgiver, inkl. underliggende enheter, skal tilbyder levere:</u> - Beskrivelse av hvordan avtaleoppfølgingen vil gjennomføres, herunder, men ikke begrenset til, statusmøter, daglig kommunikasjon og oppfølging, avvikshåndtering og forslag til kostnadsreducerende tiltak. - Beskrivelse av opplæringstiltak, kurs og hvordan leverandøren aktivt jobber med produktkategorien for å sikre at den enkelte oppdragsgivers behov ivaretas. I tillegg vil andre tiltak rettet mot oppdragsgiverne innenfor innkjøpskategorien bli vektlagt. Det skal presiseres om det er kostnader

Rammeavtale for kjøp av kontorrekvisita

	(og eventuelt størrelsen på kostnadene) forbundet med tilbudte kurs og tiltak. Kostnadsfrie tiltak vil vektlegges høyere. Tiltak med høy kostnad tillegges liten verdi. *** <i>Løsningsbeskrivelsen skal maksimalt være på åtte (8) A4 sider inklusive vedlegg. Det skal skrives i skrifttype Calibri, skriftstørrelse 11 og med standard linjeavstand.</i>
Miljø – 20 % Under dette kriteriet vurderes: • <i>Vektet andel miljøvennlige produkter i standardsortimentet.</i>	Leverandøren skal i vedlegg 2 <i>Prisskjema</i>, fane standardsortiment, kolonne «Miljøvennlig produkt?» og «Dokumentasjon på miljøvennlig produkt» angi: • Miljøvennlige produkter i standardsortimentet, utover de produkter der det er stilt krav til tredjeparts sertifisert miljømerke, jf. vedlegg 1: <i>Kravspesifikasjon</i> og vedlegg 2 <i>Prisskjema</i>, fane standardsortiment, kolonne «Krav til miljøvennlig produkt». Grunnlaget for evalueringen av kriteriet er leverandørenes vektete andel miljøvennlige produkter i vedlegg 2 <i>Prisskjema</i>, fane standardsortiment. *** <i>Beskrivelse av hva som utgjør miljøvennlig produkter, og nærmere beskrivelse av grunnlaget for evaluering, fremgår av vedlegg 2 <i>Prisskjema</i>, fane veiledning.</i>

7.2 Evalueringsmodell

Ved evaluering av tilbudene vil det benyttes relativ poengmodell.

Det vil innenfor hvert tildelingskriterium bli gitt en poengscore mellom 0 og 10. Beste tilbud innenfor hvert kriterium vil få 10 poeng mens det blir gitt en poengscore som gjenspeiler relevante forskjeller i tilbudene nedover for øvrige tilbud. Poengscoren for hvert tildelingskriterium multipliseres med den angitte vekten. Oppnådde vektete poeng for alle kriterier summeres, og beste tilbud er det med høyest poengsum totalt.

8 Innlevering av tilbud og tilbudsutforming

8.1 Innlevering av tilbud

Tilbud skal i sin helhet leveres elektronisk i Mercell innen tilbudsfristen. Innlevering av tilbud pr. e-post, på papir eller lignende vil medføre avvisning av tilbudet.

Tilbudet skal være bindende. Leverandøren har risiko for uklarheter i tilbudet og har ansvar og risiko for at tilbudet blir levert innen tilbudsfristens utløp.

Er leverandøren ikke bruker av Mercell, eller har spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel hvordan gi tilbud, ta kontakt med Mercell Support på tlf: +47 21 01 88 60 eller på e-post til support@mercell.com

8.1.1 Elektronisk signering ved levering

Vi krever at leverandørene benytter seg av elektronisk signering for å autentisere seg ved innlevering av tilbud. Elektronisk signatur kan bestilles på www.commfides.com, www.buypass.no eller www.bankid.no.

Det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur. Det anbefales å starte denne prosessen i god tid før tilbudsinnlevering.

8.2 Tilbudets utforming

Tilbudet skal leveres etter den utformingen det elektroniske systemet for innlevering angir.

Leverandøren skal fylle ut og besvare alle punkter i anbudsdokumentene. Dokumentasjon skal lastes opp som pdf-filer dersom ikke annet format er spesifisert. Prisark skal lastes opp som Excel-fil.

8.2.1 Sladdet versjon av tilbudet

Leverandørene skal levere en utgave av tilbudet hvor det som anses å være forretningshemmeligheter er sladdet. Ved begjæring om innsyn skal Avtaleeier uavhengig av dette vurdere hvorvidt opplysningene er av en slik art at Avtaleeier plikter å unndra dem fra offentlighet.

Sladdet versjon skal leveres som en samlet pdf-fil for det komplette tilbudet.

9 Avslutning av konkurransen

9.1 Meddelelse om valg av leverandør, begrunnelse og karenperiode

Leverandører som har deltatt i konkurransen vil informeres skriftlig og samtidig om hvem avtaleeier vil tildele kontrakt så snart valg av leverandør er gjort, jf. anskaffelsesforskriften § 25-1.

Meddelelsen vil inneholde en begrunnelse for valget og angi en karenperiode fra tildelingen gjøres kjent til kontraktsignering er planlagt gjennomført (kontraktsinngåelsen).

10 Vedlegg

Konkurransesgrunnlaget i sin helhet består av dette dokumentet med tilhørende vedlegg:

- Vedlegg 1: Kravspesifikasjon
- Vedlegg 2: Prisskjema
- Vedlegg 2A: Pris og betalingsbetingelser
- Vedlegg 3: Tilbudsskjema
- Vedlegg 4: Oversikt tilsluttede virksomheter
- Vedlegg 5: Miljøerklæring
- Vedlegg 6: Etiske krav
- Vedlegg 7: Forpliktelseserklæring
- Vedlegg 8: Utkast rammeavtale
- Vedlegg 9: Avtale om elektronisk samhandling
- Vedlegg 10: Endring av tjenesteytelse etter avtaleinngåelsen