

KONKURRANSEGRUNNLAG

Åpen anbudskonkurranse
etter forskriftens del I og II

for anskaffelse av

Rammeavtale
byggevarer og håndverkertjenester, Øksnes
kommune

2-årig Rammeavtale
(+ opsjon 1+1 år)

Fra 1.september 2022



Øksnes
kommune

Saksnr.
18/821

Innhold

1	GENERELL BESKRIVELSE	4
1.1	Oppdragsgiver	4
1.2	Innledning	4
1.3	Om anskaffelsen	4
1.4	Viktige datoer	5
1.5	Estimert volum av anskaffelsen	5
1.6	Avlysning og totalforkastelse	5
1.7	Oppdeling av konkurransen	5
2	REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD	6
2.1	Anskaffelsesprosedyre.....	6
2.2	Krav til lønns- og arbeidsvilkår	6
2.3	Dagmulkt.....	7
2.4	Rett til innsyn i arbeidsavtaler	7
2.5	Læringer	7
2.6	Skatteattest	7
2.7	Taushetsplikt.....	7
2.8	Vedståelsesfrist.....	7
2.9	Oppdatering av konkurransegrunnlaget.....	8
2.10	Tilleggsopplysninger	8
2.11	Rettelser, presiseringer og endringer.....	8
2.12	Alternative tilbud	8
2.13	Bruk av underleverandør	8
2.14	Språk.....	9
2.15	Deposita, garantier og utgifter.....	9
2.16	Innsynsrett	9
2.17	Avvisning.....	9
3	KVALIFIKASJONSKRAV	10
3.1	Skatteattest	10
3.2	Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling	10
3.3	Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet	10
3.4	Konkurs.....	11
3.5	Læringer	11
3.6	Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner	12
4	Kravspesifikasjon	13
4.1	Avtalens omfang	13
4.2	Leverandørens plikter	13
4.3	Oppdragsgivers plikter	14
4.4	Oppdragsgivers krav til alle oppdrag	14
4.5	Krav til FDV dokumentasjon	14
4.6	Avfallshåndtering	14
4.7	Kontroll av netto innkjøpspriser.....	14
4.8	Leverandørens timepriser	15
4.9	Viderefakturerings.....	15
4.10	Utgiftsdekning	15
4.11	KM godtgjørelse i forbindelse med oppdrag	15

4.12	Kategorier av oppdrag	16
4.13	Oppdragsgrenser for små og store oppdrag	16
4.14	Utføring av småoppdrag	16
4.15	Utføring av mellomstor oppdrag.....	16
4.16	Utføring av store oppdrag	16
4.17	Ferdigstillelse av oppdrag	17
4.18	Sluttbefaring	17
4.19	Betaling	17
4.20	Prisendringer.....	17
4.21	Elektronisk fakturering	17
5	TILDELINGSKRITERIER.....	18
5.1	Evalueringsmetode	18
6	INNLEVERING AV TILBUD	18
7	Vedlegg	19

1 GENERELL BESKRIVELSE

1.1 Oppdragsgiver

Øksnes Kommune
Eiendomsforvaltning
Storgata 27
8430 Myre

Oppdragsgivers kontaktperson er:

Navn:	Andreas Zietz
e-post	Andreas.Zietz@oksnes.kommune.no

Eventuelle spørsmål skal rettes skriftlig gjennom Mercell

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

1.2 Innledning

Oppdragsgiver vil inngå en rammeavtale med en tilbyder. Tilbyder er den som velger å levere tilbud til denne konkurransen. Den oppdragsgiver skriver kontrakt med kalles leverandør.

Kontrakten vil gjelde i 2 år fra kontraktsinngåelses dato. Oppdragsgiver skal ha ensidig opsjon på forlengelse av avtalen på de samme betingelser med inntil 2 år, fordelt på 1 + 1 år.

Oppdragsgiver vil benytte kontrakt etter NS 8406 for dette oppdraget.

1.3 Om anskaffelsen

Øksnes kommune ønsker å inngå en rammeavtale for kjøp av byggemateriale og håndverkertjenester.

Avtalen gjelder kjøp av materiell som defineres som:
Trelast, byggevarer, enkelt verktøy og malingsprodukter.

Avtalen gjelder kjøp av alle håndverkertjenester som defineres som:

- Innvendig og utvendig malerarbeider
- Klargjøring/renovering av innvendige vegger
- Montering av vegg og gulvkledning
- Enkelt innvendig og utvendig snekkerarbeid
- Beslektete interiørtjenester (montere kjøkken, flatpakker o.l.)

Andre tjenester som naturlig kan knyttes til håndverkertjenester hører også inn under denne avtalen.

1.4 Viktige datoer

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	22.07.2022, kl. 12.00
Frist for å levere tilbud	26.08.2022, kl. 12.00
Tilbudsåpning	Uke 35
Evaluering	Uke 35-36
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører	fra uke 36
Utløp av karenperiode	10 dager fra meddelelse
Kontraktsinngåelse	Etter utløpt karenperiode
Tilbudets vedståelsesfrist	3 måneder etter tilbudsfrist

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter åpning av tilbudene er foreløpige. En eventuell forlengelse av vedståelsesfrist kan kun skje med leverandørens samtykke.

1.5 Estimert volum av anskaffelsen

Oppdragsgiver har estimert sitt årlige kjøp til opp mot 1 mill. eks. mva., hvor det er estimert ca. 500 tusen eks. mva. på byggemateriale og ca. 500 tusen eks. mva. på håndverkertjenester.

Det gjøres oppmerksom på at estimatet vil variere fra år til år, og at totalsummen vil avvike fra estimatet. Estimaten er ingen forpliktelse.

1.6 Avlysning og totalforkastelse

Kjøperen er ikke forpliktet til å anta noen av tilbudene, dersom ingen av de innkomne tilbud anses som rimelige. Det samme gjelder når det etter utsending av konkurransegrunnlaget er oppstått forhold som gjør at kjøpet ikke lenger er aktuelt, eller at spesifikasjoner må endres.

1.7 Oppdeling av konkurransen

Det kan ikke gis tilbud på bare deler av konkurransen.

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 og del II. Kontraktstildeling vil bli foretatt etter prosedyren åpen anbudskonkurranse, jfr. FOA § 13-1(1).

I denne konkurransen er det ikke anledning til å forhandle. Det er følgelig ikke anledning til å endre tilbudet etter tilbudsfristens utløp. Videre gjøres det oppmerksom på at tilbud som inneholder vesentlige avvik fra anskaffelsesdokumentene skal avvises etter forskrift om offentlige anskaffelser § 24-8(1) b. Oppdragsgiver kan avvise tilbud som inneholder avvik fra anskaffelsesdokumentene, uklarheter eller lignende som ikke må anses ubetydelige, jfr. forskriftens § 24-8(2) a.

Leverandøren oppfordres derfor på det sterkeste til å følge de anvisninger som gis i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg og eventuelt stille spørsmål ved uklarheter gjennom Merzell til kontaktperson.

2.2 Krav til lønns- og arbeidsvilkår

Oppdragsgiver krever at alle som utfører oppdrag i prosjektet og samarbeidende virksomheter sikrer arbeidstakerne lønninger, arbeidstid og andre arbeidsvilkår som ikke er mindre fordelaktig enn det som gjelder for arbeid av samme slag innenfor vedkommende fag eller næringsgrein i området, i hht gjeldende lov og avtaleverk. Som et minimum må allmenngjorde tariffavtaler legges til grunn før lønns og arbeidsvilkår. Allmenngjorde tariffavtaler er en avtale om lønns- og arbeidsvilkår som gjelder for alle som utfører arbeid innen det spesifikke området, selv om man ikke er en del av avtalen. Allmenn gjøring av tariffavtaler er et av flere virkemidler for å hindre at utenlands arbeidskraft får dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som er vanlig i Norge)

Dette kravet gjelder også for eventuelle underleverandører som benyttes i forbindelse med oppdraget og det er leverandørens ansvar å påse at kravet bli etterkommet av underleverandørene.

Leverandører og underleverandører forplikter seg til på forespørsel til å sende skriftlige opplysninger om:

- Oversikt over ansatte
- Kopi av ansettelsesbevis eller arbeidsavtaler
- Kopi av lønnslipper og timelister
- Kopi av overtidslister

2.3 Dagmulkt

Oppdragsgiver kan kreve dagmulkt dersom entreprenøren selv eller noen av hans underentreprenører anvender ulovlig eller ikke kontraktsmessig arbeidskraft og forholdet ikke er blitt rettet innen en frist gitt ved skriftlig varsel fra byggherre. Mulkten løper fra fristens utløp til forholdets opphør. Mulkten skal utgjøre 1 promille av kontraktsummen, men ikke mindre enn **kr. 2000,- pr. hverdag**. Ved konstaterte brudd på ovenfornevnte bestemmelser, og entreprenøren ikke har rettet feilen inne fristens utløp, kan oppdragsgiver heve kontrakten.

2.4 Rett til innsyn i arbeidsavtaler

Oppdragsgiver skal på forespørsel få oversendt arbeidsavtaler, lønnslipper og timelister for alle ansatte, samt dokumentasjon på fagbrev, dokumentasjon på annen type kvalifikasjon, kursbevis o.l.. Dette gjelder også hos underentreprenører.

2.5 Lærlinger

Tilbyder og underentreprenører som skal engasjeres i prosjektet skal til enhver tid være tilknyttet en offentlig læreordning og skal ha ansatt lærlinger i bedriften jfr. «Forskrift om plikt til å stille krav om bruk av lærlinger i offentlige kontrakter». Det må foreligge dokumentasjon som vedlegg til anbudet, f.eks. kopi av lærlingkontrakt e.l. og at bedriften er tilknyttet lærling avtale

2.6 Skatteattest

Valgte leverandør skal på forespørsel levere skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt. Dette gjelder bare dersom valgte leverandør er norsk.

Skatteattesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen for å levere forespørsel om å delta i konkurransen eller tilbud.

Ved bygge- og anleggskontrakter skal også alle underleverandører levere skatteattest.

2.7 Taushetsplikt

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 § 7-4, jf. forvaltningsloven § 13.

2.8 Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til det tidspunktet som er angitt i pkt. 1.4 ovenfor.

2.9 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 på Doffin.no.

2.10 Tilleggsopplysninger

Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan han skriftlig be om tilleggsopplysninger hos oppdragsgiver gjennom Mercell.

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles skriftlig gjennom Mercell.

2.11 Rettelser, presiseringer og endringer

Innen utgangen av tilbudsfristen har oppdragsgiver rett til å gjøre rettelser, suppleringer og endringer som ikke er vesentlige i konkurransegrunnlaget, jfr. FOA § 14-2.

Rettelser, suppleringer eller endringer oppdateres i elektronisk i Mercell, og sendes derfra automatisk ut til alle som har meldt interesse for anbudet. Opplysningene som oppdragsgiveren gir på forespørsel fra en leverandør, skal umiddelbart også gis til alle de andre leverandørene. Det vil ikke bli gjort kjent hvem av leverandørene som har stilt spørsmålet.

Dersom rettelsene, suppleringene eller endringene som nevnt i første ledd kommer så sent at det er vanskelig for leverandøren å ta hensyn til det i tilbudet, skal det fastsettes en forholdsmessig forlengelse av tilbudsfristen. Alle leverandører skal varsles om forlengelsen.

2.12 Alternative tilbud

Alternative tilbud aksepteres ikke.

2.13 Bruk av underleverandør

Leverandøren kan støtte seg på andre virksomheter for å oppfylle kvalifikasjonskravene, jf. foa. § 16 -10 (2). Leverandøren kan ha maksimalt to ledd i leverandørkjeden under seg.

Dersom leverandøren støtter seg på andre foretaks kapasitet for å oppfylle ett eller flere av kvalifikasjonskravene, skal det gis tilstrekkelig dokumentasjon på underleverandøren til å kunne godtgjøre at kravet er oppfylt. Mal på slik forpliktelseserklæring ligger vedlagt, se «**Vedlegg – Mal forpliktelseserklæring**». Manglende forpliktelseserklæring kan medføre avvisning.

Utfylt egenerklæringsskjema er en forutsetning for videre deltagelse i konkurransen. I tillegg må virksomhetene, som leverandørene støtter seg på, også fylle ut ESPD-egenerklæringsskjema.

Merk at forpliktelseserklæringen («**Vedlegg - Mal forpliktelseserklæring**») **kun** skal innleveres for de underleverandører som er nødvendige for oppfyllelse av kvalifikasjonskrav. Forpliktelseserklæring trenger dermed **ikke** innleveres for de underleverandører som besørger entreprenøren med varer, for eksempel materialer.

Nødvendig informasjon på underleverandører/virksomheter som leverandøren støtter seg på for oppfyllelse av kvalifikasjonskravene:

- Navn, adresse og organisasjonsnummer for underleverandør
- Beskrivelse av hvilke deler av oppdraget (fagområder/funksjon/leveranse) som skal ivaretas av underleverandør
- Forpliktelseserklæring, samarbeidsavtale eller tilsvarende formell dokumentasjon som viser at leverandøren faktisk råder over nødvendige ressurser hos angitte underleverandører for dette oppdraget. Forpliktelseserklæringen må være signert av samarbeidspartneren/underleverandøren.

2.14 Språk

Alt av tilbudspapirer skal være på norsk. Norsk skal også være arbeidsspråket for drift og oppfølging av avtalen.

Leverandøren må sørge før at minst en representant på oppdragsstedet behersker norsk språk, og vedkommende må kunne kommunisere effektivt med leverandørens øvrige ansatte og byggets bruker på arbeidsstedet.

2.15 Deposita, garantier og utgifter

Det forlanges ikke gjennomføringsgarantier, bankgaranti eller deposita for avtaleperioden.

Utgifter som tilbyder har pådra seg ved utarbeidelsen av tilbudet, vil ikke bli refundert av oppdragsgiver.

2.16 Innsynsrett

Oppdragsgiver har rett til å inspisere og kontrollere alle forhold ved valgte leverandør og dens eventuelle underleverandør før kontrakt inngås.

2.17 Avvisning

Reglene for avvisning følger av FOA kapittel 24, § 24-1 til § 24-10. Eksempel på forhold som kan og i enkelte tilfeller skal føre til avvisning er:

- For sent innlevert tilbud/feil leveringsmåte
- Manglende dokumentasjoner
- Avvik fra kravspesifikasjonen
- Avvik fra kontraktsvilkårene
- Avvik fra kvalifikasjonskrav
- Vesentlige forbehold

3 KVALIFIKASJONSKRAV

For å kunne få sitt tilbud evaluert må leverandøren fylle ut det elektroniske egenerklæringsskjemaet om at han oppfyller samtlige av de kvalifikasjonskravene som er oppgitt nedenfor.

3.1 Skatteattest

Krav	Dokumentasjonskrav
Norske leverandøren skal ha ordnede forhold med hensyn til betaling av skatt, arbeidsavgift og merverdiavgift.	• Skatteattest, ikke eldre enn 6 mnd.

3.2 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

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 et foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert.

3.3 Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha tilstrekkelig økonomisk og finansiell kapasitet til å kunne oppfylle kontrakten. Kredittverdighet uten krav til sikkerhetsstillelse vil være tilstrekkelig til å oppfylle kravet.	Kredittvurdering som baserer seg på siste kjente regnskapstall. Ratingen skal være utført av kredittopplysningsvirksomhet som har konsesjon til å drive slik virksomhet. Kredittratingen skal være minimum middels, eller bedre.

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

3.4 Konkurs

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ikke være konkurs, begjært konkurs, under gjeldsforhandlinger, under avvikling eller begjært tvangsoppløst	Konkursregistret Attest utstedt av kompetent myndighet, som bekrefter at leverandøren tilfredsstiller kravene. Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder.

3.5 Læringer

Krav	Dokumentasjonskrav
Utførende entreprenør skal til en hver tid være tilknyttet læreordning og ha ansatt lærlinger i bedriften	- Norske selskaper: dokumentasjon på at bedriften er tilknyttet læreordning jfr. «Forskrift om plikt til å stille krav om bruk av lærlinger i offentlige kontrakter». - Utenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i tilsvarende læreordning jfr. «Forskrift om plikt til å stille krav om bruk av lærlinger i offentlige kontrakter». Kopi av lærlingkontrakt e.l. som bekrefter at leverandør ha ansatt lærling

3.6 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha erfaring fra sammenlignbare oppdrag.	Beskrivelse av leverandørens inntil 3 mest relevante oppdrag i løpet av de siste 3 årene. Beskrivelsen må inkludere angivelse av oppdragets verdi, tidspunkt og mottaker (navn, telefon og e-post.) Det er leverandørens ansvar å dokumentere relevans gjennom beskrivelsen. Leverandøren kan dokumentere erfaringen ved å vise til kompetanse til personell han råder over og kan benytte til dette oppdraget, selv om erfaringen er opparbeidet mens personellet har utført tjeneste for en annen leverandør.
Det stilles krav om at tilbyder til Øksnes kommune som et minimum har et enkelt internt kvalitetssikringssystem. Med kvalitetssikringssystem mener vi de systemene og aktivitetene tilbydere bruker for å sikre at tilbydereren kan levere den kvaliteten som er beskrevet i konkurransegrunnlaget og det leverte tilbudet.	• Kvalitetssikringssystem Det skal dokumenteres at tilbyder har et kvalitetssikringssystem. Som dokumentasjon på at kvalitetssikring er satt i system, bes det om at tilbyder dokumenterer fra egen kvalitetshåndbok innledning og innholdsfortegnelse. Dersom håndboka ikke er utarbeidet, bes det om en oversikt over gjeldende rutiner. Dersom tilbyder er kvalitetssertifisert etter ISO 9001 standarden, kan likegyldig sertifikat vedlegges istedenfor det ovennevnte.
Det stilles krav om at leverandører til Øksnes kommune som et minimum har et internt Miljøledesystem, eventuelt er miljøsertifisert tilsvarende Miljøfyrtårn, ISO 14001 eller EMAS	• Miljøledesystem Leverandøren skal fremlegge en beskrivelse av leverandørens Miljøledesystem. Hvis leverandøren ikke har et tredjepartsertifisert Miljøledesystem, skal leverandøren beskrive rutiner og tiltak som iverksettes knyttet til miljøledelsen og som viser at leverandøren har en egen miljøstrategi og dokumenterte miljømål. Viktig er her at systemet kan erkjennes og vises i sin helhet og at det ikke kun henvises til enkelte rutiner, som vil være en naturlig del av et Miljøledesystem. Leverandøren skal dokumentere at systemet revideres jevnlig, og at de har et aktivt system for avviksbehandling og forbedringer. Virksomheten skal dokumentere miljøprestasjon/rutiner innenfor temaene innkjøp, energi, avfall, transport og/eller utslipp (<i>kun relevante tema</i>).

Krav	Dokumentasjonskrav
	Alternativt: Hvis leverandøren er Emas, Miljøfyrtårn, eller ISO 14001-sertifisert, er det tilstrekkelig hvis dette sertifikatet fremlegges.

4 Kravspesifikasjon

Kontrakt blir tildelt som rammeavtale.

Kontrakten vil gjelde i 2 år fra kontraktsinngåelse. Oppdragsgiver skal ha opsjon på forlengelse av avtalen på de samme betingelser med 1 + 1 år. Opsjon forlenges automatisk med 1 år, dersom ikke leverandøren mottar skriftlig oppsigelse innen utløpsdato.

Kontrakt kan likevel maksimalt vare i 4 år.

Dersom en enkelt oppdragssum vil overstige kr 500.000, -u/mva. vil kommunen invitere andre kvalifiserte leverandører til å delta med tilbud, hvorav leverandør m/rammeavtale er en av.

Oppdrag på over 1,3 mill. eks. mva. utlyses på Doffin.

4.1 Avtalens omfang

Denne rammeavtalen skal gjelde alle kjøp av håndverkertjenester innenfor området bygg. (Snekker, tømrer, tak, betong)

Andre tjenester som naturlig kan knyttes til håndverkertjenester hører også inn under denne avtalen.

Avtalens verdi er estimert til: **se pkt. 1.5**

Estimatet er ingen forpliktelse. Inkludert i tjenesten er normalt leveranse av alt materiell som er nødvendig for å utføre oppdraget.

4.2 Leverandørens plikter

Dersom valgte leverandør oppdager forhold som kommunen ikke har hensyntatt ved beskrivelse av oppdraget, plikter leverandør og snarest og uten ugrunnet opphold melde fra til kommunen om oppdagede avvik. Vesentlige endringer i oppdraget skal godkjennes av bemyndiget person fra kommunen. Vesentlige endringer som ikke er godkjent av kommunen på forhånd, kan avvises av kommunen.

Leverandøren plikter å ta hensyn til miljøet i alle faser i utførelse av oppdrag for oppdragsgiver. Med bakgrunn i dette skal leverandør være aktiv i forhold anbefalinger i eksempelvis materialvalg og håndtering av kjemikalier og avfall.

Det er som hovedregel leverandørens eget ansvar, og for egen regning, å skaffe nødvendig utstyr for å utføre oppdragene. Det skal særlige grunner til for å avvike dette punktet.

Leverandør skal til enhver tid være godkjent for utførelse av elektriske arbeider.

Leverandør skal ha egne servicebiler med nødvendig standard forbruksmateriell til de vanligste reparasjoner.

Leverandøren skal til enhver tid ha lærlingeordning. Se **pkt. 2.2.4**

4.3 Oppdragsgivers plikter

Oppdragsgiver skal beskrive alle oppdrag så detaljert og hensiktsmessig som mulig. Det samme gjelder for estimerte kostnader. Bestilling skal som hovedregel skje skriftlig for alle oppdrag.

Bestilling via e-post er godkjent.

Kommunen vil dersom det er mulig i forhold til daglig drift, legge til rette for å samle oppdrag slik at reisetid unngås i størst mulig grad.

4.4 Oppdragsgivers krav til alle oppdrag

Oppdrag skal til enhver tid utføres i hht gjeldene lov, krav og standarder.

Det skal kun brukes autorisert fagpersonell på arbeidsoppgaver som krever spesiell autorisasjon.

Leverandørens personell som begynner på et oppdrag, skal som hovedregel avslutte oppdraget.

Det aksepteres ikke økt timeforbruk fordi leverandør bytter personell til utførelse av et oppdrag.

4.5 Krav til FDV dokumentasjon

Leverandør skal levere FDV dokumentasjon i henhold til gjeldene lovverk.

Leverandør skal legge til all FDV dokumentasjon i kommunens program for internkontroll og FDV «FAMAC», adgang og opplæring gis av oppdragsgiver.

Ved nye installasjoner skal det i tillegg til dokumentasjon på utførelse og utstyr leveres nødvendige skjema og plantegninger i digitalt format. Plantegninger skal leveres i DWG/CAD format, (redigerbar fil).

Ved endring eller utvidelse av eksisterende installasjoner vil, hvor dette finnes, oppdragsgiver legge fram eksisterende dokumentasjon og tegninger som grunnlag for revidering.

4.6 Avfallshåndtering

Leverandøren skal sørge for at avfall i forbindelse med gjennomføring av oppdrag leveres godkjent miljøstasjon for leverandørens regning. Øksnes kommune kan be om kvittering på levert avfall.

4.7 Kontroll av netto innkjøpspriser

Oppdragsgiver kan når som helst gjennomføre stikkprøvekontroll for å sikre seg at leverandøren forholder seg til påslag på netto innkjøpspris. Det kan bli gjennomført stikkprøve kontroller hvert kvartal. Dersom det oppdages feil, forbeholder oppdragsgiver seg retten til å utvide antall faktura som kontrolleres.

Leverandør skal bidra til at slik kontroll skjer på en effektiv og smidig måte.

4.8 Leverandørens timepriser

Leverandørens time priser er gitt i tilbud skal benyttes i forbindelse med utførelse av småoppdrag.

Timer faktureres fra ankomst til oppdragsstedet og for effektive timer på oppdragsstedet.

Spesifikasjon av arbeidstimer skal leveres med faktura. I særtilfeller hvor båt/ferge benyttes, kan eventuell ventetid dekkes etter avtale med den enkelte kommune.

Det kan ikke faktureres timer for tid som leverandøren bruker i forbindelse med opplæring av ny håndverker som overtar et delvis utført oppdrag fra en annen håndverker. Lærling kan benyttes, men ikke faktureres for mere enn produktiv tid. Den produktive tiden fastsettes av fagveileder.

Det innvilges timegodtgjørelse etter kjørte 30 km i henhold til timesatser oppgitt i tilbudet innenfor kommunen. Det gis ikke timegodtgjørelse for å kjøre til en kommune. Fakturering av timer som går med til innkjøp, administrasjon eller lignende aksepteres ikke.

Unødvendig tidsforbruk, eksempel forhold som skyldes manglende planlegging fra leverandørens side, skal ikke belastes kommunen.

4.9 Viderefakturerings

Viderefakturerings gjelder ikke tjenester som kontrakten omhandler.

For viderefakturerings av eksterne tjenester skal påslag være maks 10 % men ikke overskride kr 500. Med eksterne tjenester menes faktura fra nettselskap eller eksterne innleide tjeneste som f.eks. gravemaskin, rørlegger, elektriker o.l. Prisene er eks mva.

4.10 Utgiftsdekning

Utgifter til bompenger og servicebil dekkes ikke. I særtilfeller hvor for eksempel ferge eller båt benyttes, dekkes utgifter til disse etter avtale.

Ved leie av utstyr som for eksempel container, lift, stillaser o.l. dekkes utgifter etter avtale.

De faktiske kostnadene skal kunne dokumenteres ved forespørsel fra oppdragsgiver.

4.11 KM godtgjørelse i forbindelse med oppdrag

Kommunen aksepterer km. godtgjørelse etter statens regulativ på utførelse av oppdrag som ligger utenfor en radius på 30 km fra kommunens kommunesenter. Km beregningen starter ved 20 km. Eventuell kjøring over en kommunegrense dekkes ikke av kommunen. Alle utgifter i forbindelse med slik kjøring skal leverandøren dekke selv.

Dersom ikke annet er avtalt, aksepteres kun km. godtgjørelse for en tur/retur pr. arbeidsdag til oppdragssted. Det er opp til leverandør å avklare forhold rundt km. godtgjørelse før oppstart av oppdraget. Det gis ikke øvrige godtgjørelser som for eksempel diett o.l.

4.12 Kategorier av oppdrag

Kommunen deler opp oppdrag i 3 kategorier:

- Små oppdrag
- Mellomstore oppdrag
- Store oppdrag

Kommunen har rett til å slå sammen prosjekter av tilsvarende art, som enkeltvis er definert som små oppdrag, om det er hensiktsmessig for oppdragsgivers drift.

Grenseverdier mellom små og store oppdrag pr kommune er beskrevet i **pkt. 5.13**

4.13 Oppdragsgrenser for små og store oppdrag

Kommunens grenser for oppdragstørrelser er vist i tabellen under

Øksnes kommune	Størrelse på oppdrag, maksgrenser		
	Små	Mellomstore	Store
	< kr 150.000	Kr 150.000 – kr 250.000	> kr 250.000

Dersom et oppdrag har en estimert kostnad på **over kr 500.000, -u/mva.** vil Øksnes kommune gjennomføre en konkurranse med minimum tre leverandører hvorav leverandør for rammeavtalen vil være en av dem.

Anskaffelser over 1.3 mill. eks mva. vil utlyses på Doffin.

4.14 Utføring av småoppdrag

Valgte leverandør skal påbegynne tildelt oppdrag, med den nødvendige ressursbruk, så raskt som mulig. Med nødvendig ressursbruk menes det at oppdraget, fra oppdragsstart, skal være prioritert på en slik måte at gjennomføringstiden for oppdraget ikke oppleves som unormalt lang eller ineffektiv. Påbegynte oppdrag skal ferdigstilles uten unødvendig opphold.

Dersom ikke annet er avtalt mellom partene, skal små oppdrag fullføres snarest og senest i løpet av 5 arbeidsdager fra oppdraget er akseptert.

4.15 Utføring av mellomstort oppdrag

Valgte leverandør skal påbegynne tildelt oppdrag, med den nødvendige ressursbruk, så raskt som mulig. Med nødvendig ressursbruk menes det at oppdraget, fra oppdragsstart, skal være prioritert på en slik måte at gjennomføringstiden for oppdraget ikke oppleves som unormalt lang eller ineffektiv. Påbegynte oppdrag skal ferdigstilles uten unødvendig opphold.

Dersom ikke annet er avtalt mellom partene, skal små oppdrag fullføres snarest og senest i løpet av 10 arbeidsdager fra oppdraget er akseptert.

4.16 Utføring av store oppdrag

Oppdrag definert som store utføres etter avtale med oppdragsgiver.

4.17 Ferdigstillelse av oppdrag

Leverandør skal utføre oppdraget som beskrevet og godkjent av oppdragsgiver. Oppdragsgiver krever nødvendig og nøyaktig dokumentasjon på faktisk utført arbeid. Det skal være en faktura pr bestilt utført oppdrag. Dokumentasjon/FDV skal leveres slik kommunen bestemmer, og i henhold til benyttet norm og forskrift. Oppdraget anses ikke ferdigstilt før skriftlig godkjenning fra oppdragsgiver er gitt. Dersom det er vesentlige reklamasjoner, anses oppdraget som ikke ferdig.

4.18 Sluttbefaring

Dersom kommunen bestemmer det, skal hvert oppdrag avsluttes med en sluttbefaring mellom kommunen og leverandør, hvor oppdraget skal vurderes om det er ferdig utført. Dersom det konkluderes med at det er mangler eller ting som gjenstår, skal disse utbedres umiddelbart dersom kommunen krever det. Eventuelle reklamasjoner som oppdages etter sluttbefaring, skal også utbedres umiddelbart dersom kommunen krever det. Umiddelbart, betyr i denne sammenhengen senest dagen etter.

Leverandør kan ikke fakturere kommunen før kommunens representant har godkjent oppdraget.

Betalingsfristen skal være 30 dager netto.

4.19 Betaling

Oppdragsgiver er ikke forpliktet til å betale slutfaktura for et bestilt oppdrag før all lovpålagte dokumentasjon er levert til oppdragsgiver.

Betalingsfrist skal være minst 30 dager netto.

4.20 Prisendringer

Leverandøren kan ikke gjøre prisendringer i kontraktperioden uten at det først er avklart med oppdragsgiver.

Prisendring på timearbeid følger endringer i konsumprisindeksen for bransjen, og gjelder årlig i fra 1.juni. Første endring er skjer i 2023. Det er leverandørens ansvar og dokumentere en slik endring. Endring skal godkjennes av oppdragsgiver og oppdragsgiver har 14 dagers frist på å godkjenne prisendringer.

4.21 Elektronisk fakturering

Kommunen krever at leverandøren skal levere elektronisk faktura i EHF format innen rimelig tid.

I feltet «deres Ref.» skal det settes inn ansvarsnummer til bygget oppdraget er blitt utført.

Faktura skal referere til bestiller med navn og med en detaljbeskrivelse som beskriver hva som er gjort/levert på en tilfredsstillende måte slik at det er helt klart hva som er levert, hvor det er levert og hvem som er bestiller.

Faktura skal leveres kostnadsfritt til kommunene. Det skal være en faktura pr oppdrag.

Dersom det er ekstra utgifter i forhold til opprinnelig tilbud, skal disse utgiftene spesifiseres og komme frem på faktura.
Oppdragsgiver oppgi gjeldene ansvarsnummer til vinner av konkurransen etter kontraktsinngåelse.

5 TILDELINGSKRITERIER

Tildelingen vil skje på bakgrunn av hvilket tilbud som har den laveste prisen.

Vurderingstema	Krav til dokumentasjon
Under dette kriteriet vurderes tilbudt pris med 90 poeng	Ferdig utfylt prisskjema Excel, eller PDF
Under dette kriteriet vurderes Miljøledelessystem med maksimalt 10 poeng fordelt slik. • Internt system: inntil 4 poeng • Miljøfyrtårn sertifisert: 7 poeng • ISO 14001 sertifisert: 10 poeng • (Miljøfyrtårn <u>og</u> ISO 14001: 10 poeng)	Det skal dokumenteres at leverandøren har et Miljøledelessystem internt i bedriften, eventuelt dokumentasjon på sertifisering, se pkt. 4.6

5.1 Evalueringsmetode

Linear modell, og eget oppsett for vurdering av Miljøledelessystem

6 INNLEVERING AV TILBUD

Tilbudet skal leveres via Mercell.

7 Vedlegg

- Tilbudsbrev
- Prisskjema Rammeavtale Excel, alternativt kan det benyttes:
- Prisskjema Rammeavtale PDF
- Mal forpliktelserklæring, underleverandører

Leverandøren skal fylle ut tabellen og signere under tabellen.

Firmanavn:			
Org. Nummer:			
Postadresse:			
Besøksadresse:			
Telefonnummer:			

Kontaktperson:			
Telefonnummer:		Mobilnummer:	
E-postadresse:			

Ovennevnte leverandør gir med dette vedlagte tilbud i henhold til de betingelser som fremkommer av konkurransegrunnlaget.

☐ Vi vedstår oss vårt tilbud til den dato som er angitt i konkurransegrunnlaget. Tilbudet kan aksepteres av oppdragsgiver når som helst fram til utløp av vedståelsesfristen.

Sted	Dato	Underskrift
		_____ Navn med blokkbokstaver