



KONKURRANSEGRUNNLAG

**ÅPEN ANBUDESKONKURRANSE OVER
EØS TERSKELVERDI**

**KJØP AV TRYKKERITJENESTER TIL
MØRE OG ROMSDAL FYLKESKOMMUNE**

SAK NR 2014/50

Tilbudsfrist
20.08.2014 kl 12:00

INNHold

1	ANBUDSINNBYDELSE	3
2	GENERELL INFORMASJON	4
2.1	Orientering om prosjektet	4
2.2	Informasjon om konkurransen – nøkkelopplysninger	4
2.3	Oppdragsgiver og formål	4
2.4	Kontrakt	4
2.5	Tilbud på deler av oppdraget / alternative tilbud	4
2.6	Avlysning av konkurranse og totalforkastelse	4
2.7	Informasjon til tilbyder	4
2.7.1	Bekreftelse på deltakelse i konkurransen	4
2.7.2	Kommunikasjon	4
2.8	Framdriftsplan	5
2.9	Utgifter	5
2.10	Sladding av tilbud	5
3	KONKURRANSEREGLER	6
3.1	Regler og prosedyrer for konkurransen	6
3.2	Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget	6
3.3	Offentlighet	6
3.4	Taushetsplikt	6
3.5	Habilitet	6
3.6	Opplysningsplikt	6
3.7	Informasjon om regelverket	6
4	KRAV TIL TILBYDEREN	7
4.1	Generelt om kvalifikasjonskravene	7
4.2	Oppdragsgivers kvalifikasjonskrav	7
4.3	Tilleggsfrist	7
4.4	Avvisning ved manglende dokumentasjon	7
5	KRAV TIL TILBUDET	8
5.1	Innlevering av tilbudet	8
5.2	Innhold og organisering av tilbudet	8
5.3	Tilbakekalling eller endring av tilbudet	9
5.4	Forbehold	9
5.5	Underleverandører	9
6	BEHANDLING AV TILBUDET	10
6.1	Mottak og åpning	10
6.1.1	Registrering av tilbud	10
6.1.2	Tilbudsåpning	10
6.2	Gjennomgang av tilbud	10
6.2.1	Avvisning på grunn av forhold ved tilbudet	10
6.2.2	Avviste og forkasta tilbud	10
7	OPPDRAGSBESKRIVELSE	11
7.1	Generelt	11
7.1.1	Omfang	11
7.2	Oppdragsgivers krav til leveransen	11
7.2.1	Generelle krav	11
7.2.2	Trykk og teknisk kvalitet	11
7.2.3	Leveringssikkerhet - tilgjengelighet, bestilling, service og levering	12
7.2.4	Implementering	12
7.3	Krav til Pris	12
7.4	Tildelingskriterium	12
8	AVGJØRING AV KONKURRANSE	13

8.1	Generelt.....	13
8.2	Evaluering av tilbudene	13
8.2.1	Tildelingskriterium som blir brukt i evalueringen	13
8.2.2	Evalueringsmodell.....	13
9	KONTRAKTTILDELING.....	14
9.1	Generelt.....	14
9.2	Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling.....	14
9.3	Avtale	14
10	VEDLEGG	15

1 ANBUDDSINNBYDELSE

Møre og Romsdal fylkeskommune innbyr til åpen anbudskonkurranse på kjøp av trykkeritjenester på rammeavtale til fylkeskommunen sine virksomheter.

Konkurransen er kunngjort på Doffin og TED databasen via Mercell-databasen.

Alle tilbudene vil, frem til valg av tilbyder er foretatt, være unntatt offentlighet. Informasjon om priser, forbehold, forretningsforhold mv., vil heller ikke bli distribuert internt ut over det som er nødvendig for evalueringen av tilbudene.

Tilbyderne må kontrollere at hele konkurransegrunnlaget med alle tekstsider, vedlegg og andre dokument i innholdslisten er mottatt. Dersom dokument mangler eller er uklare, ber vi om at tilbyderne tar kontakt med oppdragsgiver umiddelbart og i god tid før tilbudsfristens utløp.

Tilbyder må sette seg godt inn i oppdragsgivers beskrivelse av oppdraget og de krav som er stilt til leverandøren og innholdet i leveransen. Tilbudet vurderes kun på bakgrunn av besvarelse som dokumenterer de krav til leverandør og leveranse som er tilkjennegitt i anbudsdokumentene. Leverandørens anbudsbesvarelse skal avgis i den form og struktur det er bedt om, jf. pkt. 5.2 i konkurransegrunnlaget.

Tilbyders eventuelle mer generelle informasjon/informasjon som ikke er etterspurt vil ikke bli lagt vekt på eller tatt hensyn til i evalueringen.

Møre og Romsdal fylkeskommune

Nils-Gunnar Solli
administrasjonssjef

2 GENERELL INFORMASJON

2.1 Orientering om prosjektet

Møre og Romsdal fylkeskommune innbyr til åpen anbudskonkurranse på kjøp av trykkeritjenester, på rammeavtale til fylkeskommunen sine virksomheter.

2.2 Informasjon om konkurransen – nøkkelopplysninger

Frist for å levere tilbud:	Se Mercell
Vedståelsesfrist:	3 mnd etter tilbudsfrist, jf FOA § 19-6
Tilbudet skal leveres:	Elektronisk via Mercell portalen
Spørsmål:	Eventuelle spørsmål skal rettes til Oppdragsgiver i kommunikasjonsmodulen i Mercell
Spørsmålsfrist:	Se Mercell
Kontaktperson:	Rådgiver Jorid Nerland
E-post adresse:	jorid.nerland@mr fylke.no

2.3 Oppdragsgiver og formål

Oppdragsgiver for denne konkurransen er Møre og Romsdal fylkeskommune, v/Adm.avd. Les mer om oss på <http://mr fylke.no/Organisasjon/Organisasjon>

Formålet med anskaffelsen er å inngå rammeavtale med én leverandør for levering av trykkeritjenester til fylkeskommunens virksomheter.

2.4 Kontrakt

Det skal inngås rammeavtale med én leverandør med sikte på **oppstart 1. oktober 2014**.

En rammeavtale er definert som en "avtale inngått mellom én eller flere oppdragsgivere og én eller flere leverandører som har til formål å fastsette vilkårene for de kontrakter som skal tildeles i løpet av en gitt periode, særlig med hensyn til pris og planlagte mengder" (§ 4-2f i forskrift om offentlige anskaffelser, se referanse i kapittel 3).

2.5 Tilbud på deler av oppdraget / alternative tilbud

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

Tilbudet må dekke alle tjenester som er etterspurt i konkurransedokumentene.

Det er ikke anledning til å gi alternative tilbud i tillegg til det som fremgår av konkurransegrunnlaget. Alternative tilbud vil ikke bli tatt hensyn til i evalueringsprosessen.

2.6 Avlysning av konkurranse og totalforkastelse

Oppdragsgiveren forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn, for eksempel ved bortfall av planlagt finansiering.

2.7 Informasjon til tilbyder

2.7.1 Bekreftelse på deltakelse i konkurransen

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.

2.7.2 Kommunikasjon

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 symbolet  Ny melding. Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og

trykk deretter . 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 "Forespørsel" og deretter underfanebladet "Tilleggsinformasjon". Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

2.8 Framdriftsplan

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Tilbudsfrist	Uke 34
Tilbudsåpning	Uke 34
Evaluerings	Uke 34-36
Valg av leverandør og meddeling til leverandører	Uke 36-37
Klagefrist leverandører	Uke 38
Kontraktsinngåelse	Uke 38-39

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter åpning av tilbudene er veiledende.

2.9 Utgifter

Kostnader som leverandøren pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse og levering av tilbud samt reiseaktivitet i forbindelse med utarbeidning av tilbud, vil ikke bli refundert av oppdragsgiver.

2.10 Sladding av tilbud

Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd LOV-2006-05-19-16 § 3 pålegger oppdragsgiver å gi innsyn i anskaffelsesprosesser. § 5 gir unntak for innsyn i tilbud, protokoller og andre strategiske dokumenter fram til evaluering og valg av leverandør er foretatt. Forvaltningslovens § 13, første ledd nr. 2 og anskaffelsesforskriftens § 3.6 pålegger oppdragsgiver taushetsplikt om forhold som er å anse som forretningshemmeligheter. Patenterte prosesser, beregningsmodeller og kalkyler av strategisk betydning er eksempler på informasjon som kan unntas offentlighet.

Samlet tilbudspris vil være å finne i anskaffelsesprotokollen og er dermed offentlig. Sladdingen må ikke være så omfattende at det ikke er mulig å forstå sammenhengen i tilbudet.

I samband med sladdingen skal det anføres hvilken type informasjon som er sladdet og årsaken til at informasjonen er unntatt offentlighet.

Oppdragsgiver vil på selvstendig grunnlag vurdere om sladdingen i tråd med reglene og kan både sladde mer eller åpne for mer innsyn.

Tilbyder skal i samsvar med reglene over levere en sladdet elektronisk utgave av tilbudet.

Sladdingen skal være gjort slik at teksten ikke kan rekonstrueres elektronisk. Det skal tydelig framgå i dokumentet hva som er sladdet og hvor mye. Det er med andre ord ikke nok bare å slette informasjon og tekst. Det slettede innholdet skal erstattes med for eksempel en skravert boks av ca. samme størrelse som det fjernede innholdet.

3 KONKURRANSEREGLER

3.1 Regler og prosedyrer for konkurransen

Konkurransen er regulert av *Lov om offentlige anskaffelser av 30. juni 2006 nr. 4(LoA) og forskrift om offentlige anskaffelser gjeldende frå 01.01.07(FoA)*.

For denne konkurransen gjelder forskriftenes del I og III.

Oppdragsgiver har valgt å gjennomføre konkurransen som en åpen anbudskonkurranse over EØS – terskelverdiene, jfr. FoA § 14-1, (1). Dette er en anskaffelsesprosedyre som åpner for at alle interesserte leverandører kan gi tilbud, men som ikke tillater forhandlinger

3.2 Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget

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. Følg da 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.

3.3 Offentlighet

Tilbud og anskaffelsesprotokoll blir, inntil valg av leverandør er bestemt, unntatt offentlighet, jf. offentleglova av 19.5.2006 nr.16 § 23.

Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at allmennheten har innsyn i tilbud og protokoll etter at valg av leverandør er gjort etter Lov 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova), se § 23 andre ledd, jf. forskrift av 7. april 2006 nr. 402 om offentlige anskaffelser (FOA) § 3-5. Oppdragsgiver praktiserer merinnsyn, jf. offentleglova § 11.

3.4 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 § 3-6, jf. forvaltningsloven § 13.

3.5 Habilitet

Reglene i forvaltningslovens kap. 2 gjelder i forhold til denne anskaffelsen.

3.6 Opplysningsplikt

Oppdragsgiver vil gi skriftlig melding med en kort begrunnelse dersom 1) tilbudet avvises, 2) samtlige tilbud forkastes eller konkurransen avlyses.

Leverandøren kan skriftlig anmode om en tilleggsbegrunnelse for hvorfor tilbudet er avvist eller forkastet.

3.7 Informasjon om regelverket

Oppdragsgiver oppfordrer tilbyderne om å gjøre seg kjent med rammevilkårene for offentlige anskaffelser. Informasjon om anskaffelsesregelverket er bla. å finne på Lovdatas internetsider.

4 KRAV TIL TILBYDEREN

4.1 Generelt om kvalifikasjonskravene

Formålet med å stille krav til tilbyderens kvalifikasjoner er å sikre at disse opptrer innenfor lovverket, og er i stand til å oppfylle den etterspurte leveransen.

Tilbyderens dokumentasjon blir vurdert opp mot kvalifikasjonskravene i tabellen under.

Alle kvalifikasjonskrav må dokumenteres. Dokumentene ang. kvalifikasjonskrav skal legges under steget Kvalifikasjonskrav i Mercell portalen når du gir tilbud.

4.2 Oppdragsgivers kvalifikasjonskrav

Dokumentasjon - bevis for at de stilte krav er oppfylt:		
Obligatoriske og ufravikelige krav etter Forskrift om offentlige anskaffelser	Tilbyderen skal være å jour med innbetaling av skatter og avgifter	- Skatteattest (Skatteattest for skatt utstedes av kemner/kommunekasserer (skjema RF-1244)) som <u>ikke er mer enn 6 måneder gammel</u> - Merverdiavgifts attest (Attest for betalt merverdiavgift utstedes av skattefogden (skjema RF-1244)) som <u>ikke er mer enn 6 måneder gammel</u>
	Tilbyderen skal arbeide systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen	HMS- egenerklæring, vedlegg 4 (skal signeres av daglig leder og hovedtillitsvalgt)
	Det blir stilt krav til at alle arbeidstakere har gjengs lønnsvilkår	Bekreftelse på tilslutning til ILO-konvensjon nr. 94. Bekreftelse gis på vedlagt skjema, vedlegg 5.
Organisatorisk og juridisk stilling	Det blir stilt krav om at tilbyderen har ett lovlig etablert foretak.	Firmaattest fra Foretaksregisteret
Økonomisk og finansiell stilling	Tilbyderen må dokumentere finansiell gjennomføringsevne	Det skal legges frem dokumentasjon på finansiell gjennomføringsevne, for eksempel kredittvurdering/rating, <u>ikke eldre enn 1 år</u>, og som baserer seg på siste kjente regnskapstall. Eventuell rating skal være utført av off. godkjent kredittvurderingsinstitusjon.
Tekniske og faglige kvalifikasjoner	Tilbyder skal ha - Velfungerende kvalitetssikringssystem - Miljøkompetanse/-styringssystem ift bransje. - Oppfylle av lovkrav for trykkeribedrifter: De tilbudte artikler skal være i samsvar med krav som er gitt i forskrift om begrensning i bruk av helse- og miljøfarlige kjemikalier og andre produkter (produktforskriften) (FOR-2004-06-01-922).	Dokumentsjon enten som: - Redegjørelse for leverandørens kvalitetsstyringssystem, miljøkompetanse og rutiner som dokumenterer at kravet er dekket iht bransje. Eller - Bransjegendkjenning som inkl miljø, Svanemerket, miljøledelsessystem ihht ISO 14001, eller andre relevante 3.partsverifiserte sertifiseringer/godkjenninger for bransje. Dokumentasjon som vedlegges må dekke krav i pkt 1, 2 og 3.
	Tilbyder skal ha tilstrekkelig/god kapasitet.	Leverandøren skal gi en fullstendig oversikt over foretakets totale bemanning.

4.3 Tilleggsfrist

Dersom en eller flere tilbydere ikke har levert HMS - egenerklæring, skatteattest eller annen etterspurt dokumentasjon tilgjengelig i offentlige registre, kan oppdragsgiver fastsette en kort tilleggsfrist for ettersending av disse dokumentene.

4.4 Avvisning ved manglende dokumentasjon

Dersom etterspurt dokumentasjon for kvalifikasjon i pkt. 4.2 ikke er levert innen fastsatt frist, jf. pkt. 4.3 – eventuelt tilleggsfrist, skal tilbyderen avvises, jf. Foa § 20-13.

5 KRAV TIL TILBUDET

5.1 Innlevering av tilbudet

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell portalen, www.mercell.no innen tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist.

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 siste 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.

5.2 Innhold og organisering av tilbudet

For å sikre alle tilbyderne lik og rett behandling er det avgjørende at tilbudene er organisert på samme måte.

Etterspurte dokumenter skal legges ved tilbudet etter følgende struktur og innhold:

Filnavn:	Innhold/besvarelse:
Kvalifikasjonskrav	Dokumentene legges ved hvert krav under steget Kvalifikasjonskrav når du gir tilbud via Mercell.
K 01 - Skatteattest for skatt	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
K 02 - Skatteattest for mva.	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
K 03 - HMS egenerklæring	Ref. pkt. 4.2. Fyll ut vedlegg 4 HMS egenerklæring
K 04 - Firmaattest	Ref. pkt. 4.2 i dette dokumentet
K 05 – Finansiell gjennomføringsevne	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
K 06 – Kvalitetssikringssystem, evt sertifisering/3.partsverifisering	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
K 07 – Miljøstyringssystem, evt sertifisering/3.partsverifisering	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
K 08 - Bekreftelse på tilslutning til ILO-konvensjonene	Ref. pkt. 4.2. Fyll ut vedlegg 5 Erklæring - De åtte grunnleggende ILO-konvensjonene
K 09 – Oversikt total kapasitet/bemannings	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
Tilbudsdokumenter	Dokumentene legges under steget Dokumenter når du gir tilbud via Mercell.
Dok 01 - Tilbudsbrev	Fyll ut vedlegg 1
Dok 02 – Tildelingskriterier/Kravspesifikasjon	Fyll ut Vedlegg 2
Dok 03 - Pristilbud	Fyll ut Vedlegg 3
Dok 04- Sladdet tilbud	Komplett tilbud i pdf

Tilbudet og tilhørende dokumenter skal leveres på norsk.

Prisskjemaet (vedlegg 3) skal leveres i Excel-format og besvarelse tildelingskriteriene (vedlegg 2) skal leveres i Word-format.

5.3 Tilbakekalling eller endring av tilbudet

Innleverte tilbud kan innen tilbudsfristens utløp tilbakekalles eller endres. Tilbakekalling/endring av tilbudet skal skje skriftlig. Endringer av tilbudet er å betrakte som et nytt tilbud og må tilfredsstille samtlige formalkrav.

5.4 Forbehold

Etter FOA § 20-13, d, e og f skal tilbudet avvises dersom:

- det inneholder vesentlige forbehold mot kontraktsvilkårene
- det inneholder vesentlige avvik fra kravspesifikasjonen
- det på grunn forbehold kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal bedømmes i forhold til de øvrige tilbudene

Eventuelle forbehold skal være presise og entydige slik at oppdragsgiveren kan vurdere disse uten kontakt med leverandøren.

Forbehold som ikke lar seg kostnadsberegne av oppdragsgiver, vil kunne føre til at tilbudet anses som ufullstendig og blir avvist.

Eventuelle forbehold skal fremgå i tilbudsbrevet, vedlegg 1.

5.5 Underleverandører

Tilbyder skal i tilbudsbrevet opplyse om eventuelle underleverandører som inngår i tilbudet, og som leverandøren skal bruke ved gjennomføring av leveransen.

6 BEHANDLING AV TILBUDET

6.1 Mottak og åpning

6.1.1 Registrering av tilbud

Tilbudene registreres i Mercell databasen med dato og klokkeslett etter hvert som de kommer inn.

6.1.2 Tilbudsåpning

Åpningen vil bli gjort av minst to representanter fra oppdragsgiver. Tilbyderne har ikke anledning til å være tilstede under tilbudsåpningen.

6.2 Gjennomgang av tilbud

6.2.1 Avvisning på grunn av forhold ved tilbudet

Oppdragsgiver skal avvise tilbud dersom forhold som følger av FOA § 20-13 første ledd bokstav a-f foreligger.

Oppdragsgiver kan avvise tilbud dersom forhold som følger av FOA § 20-13 andre ledd bokstav a-d foreligger.

Tilbyder som får sitt tilbud avvist vil få skriftlig melding via Mercell portalen om dette med angivelse av grunnen til avvisning.

6.2.2 Avviste og forkasta tilbud

Avviste og forkastede tilbud vil ikke bli returnert.

7 Oppdragsbeskrivelse

7.1 Generelt

Oppdragsgiver ønsker tilbud på leveranse av trykkeritjeneste på rammeavtale til Møre og Romsdal fylkeskommune sine virksomheter eller som bestiller på vegne av MRFK. Virksomhetsoversikt er vedlagt.

Tilbyder må sette seg godt inn i oppdragsgivers beskrivelse av oppdraget og de krav som blir stilt til tjenesten. Spørsmål/krav i vedlegg 2 skal besvares direkte i vedlegget med etterspurt dokumentasjon som nummererte vedlegg.

Tilbudet blir vurdert på grunnlag besvarelse og dokumentasjon på etterspurt informasjon, og en ber leverandøren gi sine konkrete og dekkende besvarelser i den form det er bedt om og i samsvar med krav og retningslinjer opplyst der og i pkt 7 i dette dokumentet med vedlegg. Mer generell informasjon og informasjon som det ikke er bedt om vil ikke bli lagt vekt på eller tatt hensyn til i evaluering av tilbudet.

Tildelingskriteriene, jf. pkt. 8.2.1, gir oppdragsgiver grunnlag til å velge hvilke tilbud som dekker oppdragsgivers behov best.

7.1.1 Omfang

Oppdragsgiver ønsker en rammeavtale på anskaffelse av trykkeritjenester til de fylkeskommunale virksomheter. Se vedlegg 6 - liste over virksomhetene. Det tas forbehold om endring av listen. Dersom nye virksomheter kommer til i avtaleperioden skal disse kunne tilslutte seg rammeavtalen.

Oppdragsgiver skal betraktes som en kjøper, men med flere leveringsadresser. Løpende bestillinger etc. skal i hele avtaleperioden foretas av den enkelte virksomhet/bestiller hos oppdragsgiver og faktureres den enkelte virksomhet. Virksomhetene har ulike bestillingsmønster, volum og behov.

Oppdragsgiver har ikke hatt rammeavtale på området tidligere. På bakgrunn av erfaringstall fra 2013 estimeres avtalens årlige verdi til å ligge rundt 1,3 millioner ekskl mva. Estimater er ikke bindende for oppdragsgiver. Det er usikkerhet knyttet til anslaget, og det antas at kjøpsvolum og innhold vil kunne variere fra år til år.

7.2 Oppdragsgivers krav til leveransen

Anskaffelsen skal dekke behovet for trykt materiell i Møre og Romsdal fylkeskommune. Vi gjør oppmerksom på at Møre og Romsdal fylkeskommune også har et eget fellestrykkeri der vi selv trykker enkle oppdrag.

7.2.1 Generelle krav

Leverandør skal kunne levere trykt materiell i alle formater opp til A1, rollup, oppklebing på Kapafix plater eller tilsvarende, plakatplott i farger, trykke femte-/pantonefarger, samt sørge for ferdiggjøring som spiralisering, limfres, stifting og falsing, sortering, konvoluttering og utsendelser med post.

7.2.2 Trykk og teknisk kvalitet

- Det skal leveres høy papirkvalitet og trykkkvalitet.
- Det skal tilbys Svanemerket eller tilsvarende papir.
- Ferdigstilling omfatter trykking, reinskjæring, falsing, stifting og emballering.
- Magasiner må ha mulighet for glansede for- og/eller midtsider
- De ferdige produktene skal ikke inneholde forbudte eller helseskadelige kjemikalier.

7.2.3 Leveringssikkerhet

Det skal ikke være noen minstesum for bestilling.

Returordninger ved feilleveranser etc. skal være uten kostnad for oppdragsgiver.

Vi legger vekt på kort leveringstid. Det er ønskelig at leveringstid pr. bestilling skal være maksimalt 5-7 arbeidsdager regnet fra dagen etter bestilling er mottatt.

Bestillinger skal kunne foretas pr. e-post og pr. telefon i tillegg til et eventuelt elektronisk bestillingssystem.

Oppdragsgiver ønsker en beskrivelse av leverandørens elektroniske bestillingssystem. Det bør oppgis et brukernavn og passord for systemet som oppdragsgiver kan benytte for å se hvordan systemet fungerer. Oppretting av brukere og annen brukeradministrasjon skal være kostnadsfri for Møre og Romsdal fylkeskommune.

Leverandøren kan informere om nye relevante produkter som kommer inn fortløpende i avtaleperioden. Dette kan skje i form av nyhetsbrev, evt kataloger/ vareprøver, direkte til de aktuelle virksomhetene.

Samtlige av oppdragsgivers virksomheter skal ha fri frakt og fri emballasje, og om ønskelig kunne motta leveranser minimum 2 ganger pr uke. Det forventes levering kun på normale virkedager. Den garanterte tiden må være den samme og gjelde alle leveringsadresser der oppdragsgiver har virksomheter og avdelinger. Leverandør skal kunne levere prøvetrykk til oppdragsgiver for godkjenning før trykkestart. Dette skal være fraktfritt.

Hasteoppdrag skal kunne leveres fraktfritt uansett geografisk plassering.

Hasteordregebyr settes til kr 1.000,- eks mva. Hasteoppdrag skal leveres snarest, og senest tre arbeidsdager, etter bestilling. Dette avtales i hvert enkelt tilfelle. I tvilstilfeller skal informasjonsseksjonen i MRFK avgjøre hva som er hasteoppdrag.

7.2.4 Implementering

Etter avtalen er inngått skal denne implementeres hos kunden og brukerne. Dette vil være et samarbeid mellom oppdragsgivers virksomheter og den valgte leverandøren. Valgt leverandør skal for egen regning stille til et eller flere informasjonsmøter med Møre og Romsdal fylkeskommune for å gjøre avtalen kjent i organisasjonen. Leverandør er pliktig til å utarbeide brukerinformasjon/veiledninger til bruk på våre intranettsider.

7.2.5 Bestilling

I forbindelse med bestilling/uttak på rammeavtalen vil priser på de forskjellige produktkategorier/varelinjer i prisskjemaet, vedlegg 2 til konkurransegrunnlaget, lagt til grunn. Uttaksvolum av de forskjellige produktkategorier og opplagsvolum innenfor disse vil bli regulert i forhold til oppdragsgivers løpende behov i avtaleperioden.

Oppgitt årlig uttak på avtalen jf. pkt. 7.1.1 må bare oppfattes som et estimat og er ikke på noen måte bindende for oppdragsgiver.

7.3 Krav til Pris

Evaluering av pris vil bli gjort på grunnlag av tilbydde priser, jf. vedlegg 3.

Tilbud med ufullstendige utfylte prisskjema eller priser gitt i andre deler av tilbudet blir avvist.

7.4 Tildelingskriterium

For å identifisere/velge det tilbudet som er det økonomisk mest fordelaktige i forhold til oppdragsgiveres krav til oppdraget.

8 AVGJØRING AV KONKURRANSE

8.1 Generelt

Tilbudene blir evaluert i samsvar med vilkårene i "Forskrift om offentlige anskaffelser".

Evaluering av tildelingskriteriene, jf. vedlegg 2, for å velge hvilke tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige.

8.2 Evaluering av tilbudene

8.2.1 Tildelingskriterium som blir brukt i evalueringen

Tilbudene vil bli evaluert etter følgende tildelingskriterium og vekting:

Tildelingskriterium	Vekt	Dokumentasjonskrav
Pris	40 %	Prisskjema, vedlegg 3
Gjennomføring	60 %	Tildelingskriterier, vedlegg 2

8.2.2 Evalueringsmodell

I evalueringen vil det for hvert av de 2 kriteriene bli gitt karakter. I karaktersettingen blir det benyttet en karakterskala fra 1 - 10 poeng, der 10 er beste score. Poengsummen som blir gitt for hvert tildelingskriterium blir basert på karakteren som blir gitt multiplisert med kriteriets vekt (prosent).

Evalueringsmetoden blir gjennomført på en slik måte at poengsetting sikrer at relevante prisforskjeller mellom tilbudene blir gjenspeilet i de poengene som tilbudene gis.

Evalueringen av det kvalitative tildelingskriteriet blir gjort skjønnsmessig der det beste tilbudet gis karakter 10. De øvrige tilbudene gis skjønnsmessige karakterer lavere enn 10 slik at det gjenspeiler oppdragsgivers vurdering av tilbudets relative egenskaper i forhold til det beste tilbudet basert på en skala fra 1 til 10.

9 KONTRAKTTILDELING

9.1 Generelt

Det blir inngått kontrakt med den leverandør som samlet har det *økonomisk mest fordelaktige tilbudet* for den etterspurte leveransen.

Oppdragstaker vil ha det samlede ansvar for gjennomføring av oppdraget også for under-/sideleverandører som bistår i arbeidet.

9.2 Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling

Oppdragsgiverens beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt vil bli varslet skriftlig til alle deltakerne samtidig i rimelig tid før kontrakt inngås. Med «kontrakt er inngått» menes tidspunktet da begge parter undertegner kontrakten.

Meldingen vil inneholde en begrunnelse for valget og sette en frist på minimum 10 kalenderdager for leverandøren til eventuelt å klage over beslutningen.

Vedtak om valg av leverandør vil bli gjort via Merccell databasen.

Kontrakt vil bli inngått etter at eventuelle klager er sluttbehandlet.

9.3 Avtale

Kontrakten blir basert på Utkast til rammeavtale, vedlegg 7, og Alminnelige kontraktsvilkår, vedlegg 8.

10 VEDLEGG

Vedlegg 1	Tilbudsbrev inkl forbehold og opplysninger om underleverandører
Vedlegg 2	Oppdragsgivers kravspesifikasjon
Vedlegg 3	Pristilbud
Vedlegg 4	Generell HMS–egenerklæring
Vedlegg 5	Egenerklæring lønns- og arbeidsvilkår (ILO)
Vedlegg 6	Virksomhetsoversikt
Vedlegg 7	Utkast rammeavtale
Vedlegg 8	Alminnelige kontraktsvilkår
Vedlegg 9	Om eFaktura
Vedlegg 10	Gi tilbud - veiledning