

Konkurransesgrunnlag

ETABLERING AV DYNAMISK INNKJØPSORDNING FOR KJØP AV KONTOR- OG SKOLEMØBLER



ROGALAND
FYLKESKOMMUNE

**Avtaleperiode med forventet oppstart 01.05.2015 til 30.04.2017
med opsjon på forlengelse i ytterligere inntil 2 år (1+1).**

Innleveringsfrist for tilbud: 25.03.2015 kl 12:00

<u>1.</u>	<u>Innledning</u>	<u>3</u>
<u>2.</u>	<u>Frister, leveringssted og tidsplan for konkurransen</u>	<u>5</u>
<u>3.</u>	<u>Gjennomføring av konkurransen</u>	<u>6</u>
<u>4.</u>	<u>Krav til tilbudet</u>	<u>8</u>
<u>5.</u>	<u>Krav til leverandøren - kvalifikasjonskrav</u>	<u>10</u>
<u>6.</u>	<u>Kravspesifikasjon, leveringsadresser og etiske krav</u>	<u>13</u>
<u>7.</u>	<u>Fordeling av volum ved dynamisk innkjøpsordning</u>	<u>13</u>
<u>8.</u>	<u>Oversikt over vedlegg</u>	<u>20</u>
	<u>STANDARD KONTRAKTSVILKÅR FOR OPPDRAGSGIVER</u>	<u>25</u>

<u>Tilbyders forbehold</u>	<u>Feil! Bokmerke er ikke definert.</u>
-----------------------------------	--

1. Innledning

1.1. Oppdragsgiver

Rogaland fylkeskommune, heretter kalt oppdragsgiver, innbyr til åpen anbudskonkurranse for etablering av en dynamisk innkjøpsordning for levering av kontor- og skolemøbler til virksomheter i Rogaland fylkeskommune. I tillegg skal det etableres en rammeavtale for mindre kjøp/suppleringskjøp.

En dynamisk innkjøpsordning er en fullelektronisk innkjøpsprosess som skal være åpen for alle leverandører som oppfyller kvalifikasjonskravene og som har levert tilbud etter dette konkurransegrunnlaget. Tilbudene som skal leveres, skiller seg fra ordinære tilbud ved at de bare er veiledende, og blir benyttet til å kontrollere om leverandøren oppfyller alle kvalifikasjonskrav og har mulighet til å tilby relevante produkter.

Det er også mulig for leverandører å bli kvalifisert etter at innkjøpsordningen har trådt i kraft. Dette gjelder i hele varighetsperioden til innkjøpsordningen, men samtlige leverandører må oppfylle kvalifikasjonskrav og levere et veiledende tilbud. Det er også mulig for eksisterende leverandører å endre/ forbedre sitt veiledende tilbud gjennom perioden.

Oppdragsgiver vil ved behov kunngjøre konkurranser på spesifikke leveranser gjennom konkurransegjennomføringsverktøyet Mercell. Alle kvalifiserte leverandører har da mulighet til å gi tilbud.

Hver enkelt konkurranse vil i første omgang bli lyst ut som en veiledende kunngjøring. Leverandører som ikke er en del av innkjøpsordningen, har da en frist på 15 dager på å komme med et veiledende tilbud, og dermed bli tatt inn i ordningen, før den endelige kunngjøringen lyses ut. De endelige kunngjøringene skal ha en frist som fastsettes av oppdragsgiver i hvert enkelt tilfelle.

Kontrakten legges ved som vedlegg for at tilbyderne skal bli kjent med Rogaland fylkeskommunes standardkontrakt. Denne er bare til orientering og det vil ikke bli inngått kontrakt med hver enkelt leverandør som blir kvalifisert.

Selv om en leverandør er kvalifisert og tatt inn i den dynamiske innkjøpsordningen, inngås det ingen kontrakt, og det foreligger ingen forpliktelser for oppdragsgiver til å benytte leverandøren.

Konkurransen skal gi som resultat at behovet for kontor- og skolemøbler i fylkeskommunen dekkes på en fullgod måte.

Informasjon om Oppdragsgiver finnes på www.rogfk.no.

Henvendelser i anledning konkurransen skal rettes til Oppdragsgivers kontaktperson. All kommunikasjon vedrørende anskaffelsen, skal rettes skriftlig pr. e-post til oppdragsgiver gjennom Mercell-portalen. Se punkt 3.3.

Kontaktperson hos Oppdragsgiver:	
Navn:	Kjell Hauge
Postadresse:	Postboks 299, 4002 Stavanger
Tlf:	975 73 851
E-post:	kjell@iav.no

1.2. Anskaffelsens formål

Oppdragsgiver ønsker gjennom denne konkurransen og etablere en dynamisk innkjøpsordning for levering av kontor- og skolemøbler til virksomheter i Rogaland fylkeskommune.

1.3. Innkjøpsordningens omfang

Oppdragsgiver har, basert på innkjøp fakturert i 2013, brukt ca 20 mill på kontor og skolemøbler.

Stipulert samlet kontraktsverdi inkl. opsjoner er mellom 50-60 mill. Større skoleprosjekt er inkludert i dette volumet.

De større prosjektene er beskrevet nedenfor. Årlig volum er kun veiledende, og skal ikke medføre noen forpliktelse for oppdragsgiver eller rettigheter for valgt leverandør.

Omfanget vil være ordinære innkjøp og jevnlige utskiftninger av kontor- og skolemøbler, hovedsakelig til de videregående skolene og sentraladministrasjonen. Tannhelseklinikkene er også omfattet, men basert på statistikk er det antatt at omfanget er relativt lite.

I tillegg til de ordinære leveransene, er det planlagt følgende større prosjekter i løpet av avtaleperioden. For disse prosjektene, og for øvrige anskaffelser av en samlet verdi over kr. 150.000,- eks.mva, vil det bli avholdt konkurranser mellom de valgte leverandører som er på den dynamiske innkjøpsordningen, etter nærmere angitte kriterier. Se punkt 2.10 i konkurransegrunnlaget.

Prosjekter under planlegging eller bygging:		
Bygg/anlegg	Type arbeid	Antatt ferdig
St.Olav vgs	Tilbygg	2015
Gand vgs bt2	Ombygg/tilbygg	2015
St.Svithun vgs	Tilbygg	2017
Bryne vgs Trallfa	Nybygg	2017

CPV-klassifisering

39100000 Møbler
39130000 Kontormøbler
39134000 Datamaskinmøbler
39143300 Dagligstuemøbler
39151000 Diverse møbler
39153000 Møbler til møterom
39160000 Skolemøbler
39143200 Spisestuemøbler

Volumet vil kunne avvike fra det ovennevnte som følge av endringer i blant annet økonomiske rammevilkår, endringer i behovet, markedssituasjonen og politiske vedtak.

1.4. Varighet på innkjøpsordning

Perioden er 2 år. Oppdragsgiver skal i tillegg ha opsjon til å forlenge den dynamiske innkjøpsordningen for ytterligere 2 år. Oppdragsgiver forventer at kontraktsoppstart vil være 01.05.15.

1.5. Kontrakt

Se kontrakt og spesifikasjon (vedlegg 5 til konkurransegrunnlag) for ytterligere informasjon. Kontrakten legges ved som vedlegg for at tilbyderne skal bli kjent med Rogaland fylkeskommunes standardkontrakt som vil bli benyttet ved bruk av ordningen, ikke ved etableringen av den dynamiske innkjøpsordningen. For rammeavtale for de mindre kjøpene vil det bli inngått en kontrakt.

2. Frister, leveringssted og tidsplan for konkurransen

2.1. Innleveringsfrist

Tilbudet skal være Oppdragsgiver i hende på innleveringsstedet, jf. nedenfor, senest 25.03.15 kl 12:00. Tilbud som er innlevert etter fristens utløp vil bli avvist. Leverandøren har selv risikoen for at tilbudet er levert på leveringsstedet rettidig.

2.2. Innleveringssted

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell portalen, www.mercell.no innen tilbudsfristen. Systemet tillater ikke å sende inn tilbud elektronisk via Mercell etter tilbudsfristens utløp.

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.

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.

2.3. Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til 15.06.15, kl 12:00.

2.4. Tidsplan for behandling av tilbud

Oppdragsgiver har lagt opp følgende tidsplan for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for innlevering av tilbud	25.03.15, kl 12:00
Ev tilbudsbehandling eller tilbudskonferanse	NA
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	12.03.15, kl 12:00
Meddelelse om valg av tilbud (tentativt)	13.04.15
Klagefrist (tentativt)	23.04.15 kl 12:00
Etablering av innkjøpsordningen (tentativt)	01.05.15
Tilbudets vedståelsesfrist	15.05.15, kl 12:00

3. Gjennomføring av konkurransen

3.1. Regler for konkurransen

Anskaffelsen er omfattet av lov om offentlige anskaffelser 16. juli 1999 nr 69 (LOA) og forskrift om offentlig anskaffelser (FOA) av 7.4.2006. For denne anskaffelsen gjelder forskriftens del I og III.

Informasjon om regelverket er å finne på Fornyings- og administrasjonsdepartementets Internettssider – www.regjeringen.no

3.2. Anskaffelsesprosedyre

Denne anskaffelsen følger prosedyren åpen anbudskonkurranse. Dette er en anskaffelsesprosedyre som åpner for at alle interesserte leverandører kan gi tilbud, men som ikke tillater forhandlinger.

Tilbud som inneholder forbehold, feil eller er uklare eller ufullstendige m.m. og som kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal vurderes sammenlignet med de andre tilbudene, skal avvises etter forskrift om offentlige anskaffelser. Vi oppfordrer derfor på det sterkeste til å levere tilbud basert på de vilkår og føringer som fremgår av dette konkurransegrunnlaget med vedlegg.

3.3. Kunngjøring og kommunikasjon

Anskaffelsen er kunngjort i Doffin (www.doffin.no) og TED.

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 under fanebladet Tilleggsinformasjon.

Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

All kommunikasjon vedrørende anskaffelsen, skal rettes skriftlig pr. e-post til oppdragsgiver gjennom Mercell-portalen.

3.4. *Tilleggsopplysninger*

Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan han skriftlig be om tilleggsopplysninger hos Oppdragsgivers kontaktperson innen angitt frist. Anonymisert spørsmål med svar vil bli presentert for samtlige leverandører via Doffin/Mercell. Eventuelle feil eller uklarheter som oppdages i konkurransegrunnlaget bes meldt Oppdragsgivers kontaktperson omgående.

3.5. *Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget*

Innen tilbudsfristens utløp har Oppdragsgiver rett til å foreta rettelser, suppleringer og endringer av konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter. Rettelser, suppleringer eller endringer skal tilgjengeliggjøres på en måte som sikrer likebehandling mellom leverandørene se punkt 3.3. Dersom rettelsene, suppleringene eller endringene kommer så sent at det er vanskelig for leverandørene å ta hensyn til det i tilbudet, skal det fastsettes en forholdsmessig forlengelse av tilbudsfristen. Samtlige leverandører skal varsles om forlengelsen.

3.6. *Tilbakekalling av tilbud*

Innlevert tilbud kan tilbakekalles eller endres inntil innleveringsfristens utløp. Tilbakekalling skal skje skriftlig. Endring av tilbudet er å betrakte som et nytt tilbud og skal utformes i samsvar med kravene i konkurransegrunnlaget.

3.7. *Tilbudsbefaring og tilbudskonferanse*

Det vil ikke bli avholdt tilbudsbefaring/tilbudskonferanse.

3.8. *Tilbudsåpning*

Leverandørene har ikke rett til å være tilstede ved åpningen av tilbudene.

3.9. *Avvisning av tilbud*

Oppdragsgiver følger reglene i FOA om avvisning av tilbud.

3.10. *Alternative tilbud*

Det er ikke adgang til å gi alternative tilbud.

3.11. *Tilbud på deler av oppdraget*

Det gis ikke anledning til å gi tilbud på deler av oppdraget.

3.12. Kostnad med deltakelse i konkurransen

Enhver kostnad som Leverandøren pådrar seg i forbindelse med deltakelse i konkurransen må dekkes av Leverandøren.

3.13. Avlysning av konkurransen og totalforkastelse

Oppdragsgiver kan avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn. Oppdragsgiver kan forkaste alle tilbudene dersom resultatet av konkurransen gir saklig grunn for det.

3.14. Innstilling på kontraktstildeling

Oppdragsgivers beslutning om hvem som skal tiltre innkjøpsordningen vil bli skriftlig meddelt samtidig til leverandørene senest 10 dager før innkjøpsordningen etableres. Kontrakt inngås først ved bruk av innkjøpsordningen og vil på det tidspunkt da kontrakt er signert av begge parter. Meddelelsen vil inneholde en begrunnelse for valget og angi en frist for leverandøren til å fremme eventuell klage over beslutningen.

4. Krav til tilbudet

4.1. Tilbudets utforming

Leverandør er selv ansvarlig for at alle spørsmål, krav og avklaringspunkter i tilbudet besvares/belyses og dokumenteres i tilbudet.

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

Filnavn:	Innhold/besvarelse:
Kvalifikasjonskrav	Dokumentene legges ved hvert krav under steget <u>Kvalifikasjonskrav</u> når du gir tilbud via Mercell.
K 01 - Skatteattest for skatt	
K 02 - Skatteattest for mva.	
K 03 - HMS egenerklæring	Se vedlegg 4
K 04 – Firmaattest	
K05 – Evt. øk opplysninger	Se pkt 5.6
K06 – Tidligere erfaring/komptense	Se pkt 5.7
K07 - Miljø	Se pkt. 5.8
Tilbudsdokumenter	Dokumentene legges under steget Dokumenter når du gir tilbud via Mercell.
Dok 01- Tilbudsbrev med bekreftelse på kravspesifikasjon vedlegg 2 a-c, og evt forbehold.	Eventuelle forbehold plasseres under dette punkt. Forbehold må begrunnes, og alternativ formulering eller kontrakt kan vedlegges, se punkt 4.3,
Dok 02 – Pris/rabatter	Leverandørene skal i sitt veiledende tilbud i tillegg gi priser iht vedlegg 3 og tilby rabattsats for enkeltstående kjøp

	under 150 000,- jfr punkt 7.
Dok 03 - Offentlig tilbudsversjon	“Sladdet” utgave av tilbudet, se punkt 4.4
Dok 04 – Brosjyrer og prisliste	Produktbrosjyre / prisliste
Dok 05 –Vedlegg	Utfylt konkurransegrunnlag skal leveres inn som en del av tilbudet. Vedlegg kan legges til etter behov. Ved bruk av underleverandører vedlegges forpliktelserklæring her.

Leverandøren er ansvarlig for at alle spørsmål, krav og avklaringspunkter i konkurransegrunnlaget besvares og dokumenteres. Alle utfyllingsfelt skal besvares og det skal ikke gjøres andre endringer i konkurransegrunnlaget. **Utfylt konkurransegrunnlag skal leveres inn som en del av tilbudet se 4.1 Dok 05.**

4.2. Språk

Tilbudet, vedlegg og dokumentasjon skal foreligge på norsk. All kommunikasjon skal foregå på norsk.

4.3. Forbehold

Det er anledning til å ta forbehold som ikke er vesentlige. Tilbud som inneholder vesentlige forbehold vil bli avvist.

Forbehold skal klart fremgå i eget vedlegg for å være gyldige.

Forbehold skal være presise og entydige slik at Oppdragsgiver kan vurdere disse uten kontakt med leverandøren. Forbehold som kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal bedømmes i forhold til de øvrige tilbudene kan medføre avvisning.

Leverandøren bes beskrive de økonomiske konsekvensene forbeholdet vil ha for Oppdragsgiver. Oppdragsgiver vil i evalueringen foreta en selvstendig vurdering av de økonomiske konsekvensene. Forbehold som ikke lar seg prissette vil medføre avvisning.

Forbehold må referere til relevant punkt i konkurransegrunnlaget og tas inn i eget bilag merket "Tilbyders forbehold", jfr 4.1 Dok 1.

Tar Leverandøren forbehold?	Kryss av:	Ja []	Nei []
Vedlegg nr:			

4.4. Taushetsbelagte opplysninger og innsyn i tilbud og protokoller

I henhold til offentliglova vil anskaffelsesprotokollen og mottatte tilbud være skjermet for offentlig innsyn frem til tilbud er valgt. Deretter er disse tilbudsdocumentene i utgangspunktet offentlig tilgjengelige.

Oppdragsgiver har likevel taushetsplikt etter forvaltningsloven § 13.

Dersom tilbudet inneholder opplysninger som Leverandøren anser som taushetsbelagte skal dette tilkjennegis i tilbudet. I slike tilfeller oppfordres leverandørene å levere en versjon av

tilbudet som er sladdet for slike opplysninger. Ved begjæring om innsyn, skal Oppdragsgiver likevel gjøre en selvstendig vurdering av hvorvidt opplysningene er av en slik art at Oppdragsgiver plikter å unnta dem fra offentlighet.

Leverandøren skal utfylle tabellen nedenfor.

Inneholder tilbudet taushetsbelagte opplysninger?	Kryss av:	Ja []	Nei []
Dersom ja, er det lagt ved en kopi av tilbudet hvor taushetsbelagte opplysninger er sladdet?	Kryss av	Ja []	Nei []

5. Krav til leverandøren - kvalifikasjonskrav

5.1. Generelt

Kvalifikasjonskrav er minimumskrav som knytter seg til leverandørens egnethet til å levere den aktuelle anskaffelsen. Leverandøren må dokumentere oppfyllelsen av kvalifikasjonskravene gjennom innlevering av den dokumentasjon som er angitt under det enkelte krav. Dokumentasjon skal leveres sammen med tilbudet. Det kan leveres kopi av attester og sertifikater, men originaldokumentet må kunne forevises etter anmodning fra Oppdragsgiver.

Manglende dokumentasjon eller mangelfulle opplysninger vil kunne føre til at leverandør blir avvist, jf. FOA.

I de tilfeller en leverandør støtter seg på andre leverandørs kapasitet for å kunne kvalifisere seg, må det fremlegges en forpliktelseserklæring fra disse foretakene jf. Forskrift om offentlige anskaffelser, § 17-8 (2. og 3. ledd) og § 17-9 (2. og 3. ledd). Erklæringen skal vedlegges tilbudet. Med andre leverandører menes annen juridisk enhet (rettssubjekt) enn leverandøren selv.

5.2. Skatteattest for skatt

Det er et krav at Leverandøren ikke har vesentlige restanser for skatt, eller at det foreligger en godkjent nedbetalingsplan.

Norske leverandører skal framlegge skatteattester av kemner/kommunekasserer (Skjema RF-1244) i kommunen der leverandøren har sitt hovedkontor. Attestene skal foreligge innen tilbudsfristens utløp, og de skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristens utløp. Utenlandske leverandører skal fremlegge attester fra tilsvarende myndigheter som de norske.

Er skatteattest for skatt vedlagt?	Kryss av:	Ja []	Nei []
Vedlegg nr.:			

5.3. Skatteattest for merverdiavgift

Det er et krav at leverandøren ikke har vesentlige restanser for merverdiavgift eller at det foreligger en godkjent nedbetalingsplan.

Norske leverandører skal framlegge skatteattester for merverdiavgift fra skattekontoret der leverandøren har sitt hovedkontor. Attestene skal foreligge innen tilbudsfristens utløp, og de

skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristens utløp. Utenlandske leverandører skal fremlegge attester fra tilsvarende myndigheter som de norske.

Er skatteattest for merverdiavgift vedlagt?	Kryss av:	Ja []	Nei []
Vedlegg nr.:			

5.4. HMS-egenerklæring ved arbeid som skal utføres i Norge

Leverandører som skal utføre arbeid i Norge må oppfylle de krav til helse, miljø og sikkerhet som norske myndigheter til enhver tid fastsetter.

For arbeid som skal utføres i Norge krever Oppdragsgiver at samtlige leverandører fremlegger en egenerklæring i samsvar med vedlegg 2 om at leverandøren oppfyller, eller ved eventuell tildeling av kontrakt, vil oppfylle, lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet (HMS). Vedlagt HMS-egenerklæring skal fylles ut og skal vedlegges tilbudet.

Er HMS-egenerklæring vedlagt?	Kryss av:	Ja []	Nei []	
Vedlegg nr.:				

5.5. Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

Leverandør skal være et lovlig etablert foretak.

Oppdragsgiver krever at leverandører som ønsker å delta i konkurransen godtgjør at de er registrert i et bransjeregister eller annet foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i den stat hvor de er etablert. Dokumentasjon (eksempelvis firmaattest fra foretaksregisteret i Brønnøysund) på dette skal vedlegges tilbudet. Vedlagt dokumentasjon skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra innleveringsfristen.

Er firmaattest eller annen tilsvarende dokumentasjon vedlagt?	Kryss av:	Ja []	Nei []
Vedlegg nr.:			

5.6. Leverandørens økonomiske stilling

Leverandøren skal ha økonomisk evne til å gjennomføre kontrakten.

Som dokumentasjon vil Oppdragsgiver innhente kredittvurdering fra Experian (Oppdragsgiver abonnerer på tjenester fra Experian). Leverandøren må minimum oppnå en vurdering som "kredittverdig".

Leverandøren forutsettes å ha gjort seg kjent med registrerte opplysninger om foretaket og samtykker ved sin innlevering av tilbudet til at opplysningene innhentes og legges til grunn for vurderingen av leverandørens økonomiske forhold.

Hvis leverandøren er kjent med at kravet til økonomisk evne til å gjennomføre kontrakten ikke kan imøtekommes gjennom kredittvurdering som angitt ovenfor, kan leverandøren vedlegge tilbudet annen dokumentasjon som bekrefter at den økonomiske evnen er tilfredsstillende.

Hvis Oppdragsgivers kredittopplysninger om det enkelte foretak ikke inneholder en kredittvurdering, vil Oppdragsgiver søke å få dekket sitt dokumentasjonsbehov på annen

måte, enten ved å vurdere om den økonomiske evnen er tilfredsstillende ut fra de andre opplysninger som måtte forligge i løsningen fra Experian eller gjennom innhenting av annen dokumentasjon.

5.7. **Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner**

Tilbyder skal vedlegge en liste over de viktigste relevante oppdragene de siste tre år, herunder opplysninger om verdi, tidspunkt og oppdragsgiver

Det kreves at firmaet har erfaring fra minst to relevante oppdrag for levering av kontor- og/eller skolemøbler til større byggeprosjekter i løpet av de siste tre årene.

For å dokumentere dette skal det vedlegges en liste over de viktigste leveranser eller utførte tjenester de siste tre år, og denne skal inneholde opplysninger om:

- Kort beskrivelse av oppdraget
- Størrelse eller verdi på leveransene
- Tidspunkt (kontraktperiode)
- Navn på kundene og en kort beskrivelse av disse
- Telefonnummer, e-postadresse og navn på kontaktpersoner hos kundene

Relevante kunder fra listen vil kunne bli kontaktet.

Er oversikt over referanser vedlagt?	Kryss av:	Ja []	Nei []
Vedlegg nr.:			

Leverandøren skal ha nødvendig kapasitet og kompetanse til å dekke behovet ved gjennomføring av oppdraget. Det skal vedlegges oversikt over bemanning for dette oppdrag med CV for nøkkelpersoner som skal utføre oppdraget.

Er kapasitet og kompetanse dokumentert?	Kryss av:	Ja []	Nei []
Vedlegg nr.:			

5.8. **Miljø**

Rutiner for kvalitetssikring

For å sikre at krav og kriterier i konkurransegrunnlaget blir etterlevd i en eventuell kontraktperiode, kreves det at leverandøren har rutiner for kvalitetssikring¹, herunder sporbarhet², av de varer som omfattes av tilbudet.

Rutiner angående uønskede stoffer i produktene

Leverandøren skal ha rutiner for å sikre at de tilbudte produktene ikke inneholder forbudte stoff eller stoffblandinger, eller ulovlig høye konsentrasjoner av strengt regulerte stoffer i henhold til produktforskriften (FOR-2004-06-01-922) eller stoffer som forekommer på Miljødirektoratets prioritetsliste³.

¹ Med kvalitetssikring menes bedriftens dokumenterte rutiner for å sikre at kontraktsfestet kvalitet opprettholdes i produksjon og leveranser, herunder kvalitetskontroll, avvikshåndtering, reklamasjonshåndtering av produktene.

² Med sporbarhet menes bedriftens dokumenterte rutiner for å sikre muligheten til å spore og følge et produkt og dets komponenter gjennom alle ledd fra råvareuttak via produksjon, bearbeiding, sammensetning og distribusjon fram til brukeren.

³ Myndighetenes liste over stoffer med uønskede egenskaper som er prioritert for utfasing - http://www.miljostatus.no/templates/pagewide_2828.aspx.

	Ja	Nei	Vedlegg nr:
<u>Rutiner for kvalitetssikring – dokumentasjonskrav:</u> - Redegjørelse for eksisterende rutiner som dokumenterer at kravet er oppfylt. - eller - Hvis dette er beskrevet i virksomhetens kvalitets- eller miljøledelsessystem i henhold til ISO 9001, ISO 14001 eller tilsvarende 3. partsverifiserte systemer, kan gyldig sertifikat, <u>samt</u> kopi av relevante rutiner fremlegges.			
<u>Rutiner angående uønskede stoffer i produktene – dokumentasjonskrav:</u> - Redegjørelse for eksisterende rutiner som dokumenterer at kravet er oppfylt, alternativt Svanelisens eller tilsvarende miljømerkeordninger. - eller - Hvis rutinene er beskrevet i virksomhetens kvalitets- eller miljøledelsessystem i henhold til ISO 14001 eller tilsvarende 3. partsverifiserte systemer, kan gyldig sertifikat, <u>samt</u> kopi av relevante rutiner fremlegges.			

6. Kravspesifikasjon, leveringsadresser og etiske krav

Tilbyder skal overholde alle lover og regler som til enhver tid gjelder for produktene.

Se vedlegg 2a-c Kravspesifikasjon, leveringsadresser og etiske krav til de produkter som skal leveres under den dynamiske innkjøpsordningen, og **som skal bekreftes i tilbuds brevet DOK 01.**

7. Fordeling av volum ved dynamisk innkjøpsordning

En dynamisk innkjøpsordning er en fullelektronisk innkjøpsprosess som skal være åpen for alle leverandører som oppfyller kvalifikasjonskravene og som har levert tilbud etter dette konkurransegrunnlaget. Tilbudene som skal leveres, skiller seg fra ordinære tilbud ved at de bare er veiledende, og blir benyttet til å kontrollere om leverandøren oppfyller alle kvalifikasjonskrav og har mulighet til å tilby relevante produkter.

Enkelt kjøp med verdi under kr 150.000,- eks. mva kan skje hos den leverandøren avroper/bestiller selv bestemmer blant de som deltar i innkjøpsordningen. Leverandørene skal i sin veiledende tilbud tilby rabattsats for slike kjøp. Enkelt

innkjøp av en samlet verdi over kr. 150.000,- eks. mva. skjer etter en konkurranse mellom deltakerne i innkjøpsordningen.

Valg av leverandør etter en konkurranse skal skje etter følgende prinsipp:

- Ved anskaffelser over 150.000,- eks. mva skal alle rammeavtaleleverandørene forespørres skriftlig gjennom Mercell.
- Det skal utarbeides en enkel kravspesifikasjon hvor det oppgis hva som skal anskaffes og det skal oppgis hvilke kriterier som blir vektlagt i valg av vinner av konkurransen. Vilåårene kan om nødvendig presiseres.
- Virksomheten skal ved forespørsel oppgi en saklig begrunnelse for valg av vinner av minikonkurransen.

Deltakerne på innkjøpsordningen må kunne avgi raske tilbud ved forespørsel, og oppdragsgiver ønsker full åpenhet om betingelsene overfor leverandørene for hvilke valg som ble gjort ved den enkelte konkurranse.

Rammeavtale for kjøp under 150 000,-.

For å delta på den dynamiske innkjøpsordninger er det ikke ett krav om deltakelse om levering under rammeavtalen. En kan derfor velge om en vil delta på den dynamiske innkjøpsordningen og/eller rammeavtalen.

For tildeling av rammeavtale for kjøp under 150 000,- gjelder følgende tildelingskriterer:

Det økonomisk mest fordelaktige tilbudet velges ut fra en totalvurdering av kriteriene i denne tabellen.

Pkt	Tildelingskriterier	Vekt
7.1	Pris	50 %
7.2	Kvalitet	20 %
7.3	Produktsortiment	10 %
7.4	Service	10 %
7.5	Leveringstid	10 %

Tilbudet skal gi grunnlag for å vurdere om kriteriene er oppfylt og være basis for sammenligning med konkurrerende tilbud. Det bør derfor legges stor vekt på å beskrive hvordan tilbudet oppfyller disse kriteriene.

7.1 Pris

Ved evalueringen av pris vil vi legge til grunn prisene som oppgis i vedlagte prisskjema, vedlegg 3. I tillegg vil timepris for spesialmontering inngå i prisevalueringen.

Pris 50 % fordeles som følger:

7.1.1	Priser som oppgis i prisskjemaet, vedlegg 3	90 %
7.1.2	Timepris for spesialmontering	10 %
	SUM	100 %

Prisskjema vedlegg 3

Oppgi pris for spesifiserte produkter i prisskjema, vedlegg 3, post 1-4. Alle priser skal dersom ikke noe annet er avtalt være **eksklusive** merverdiavgifter og i norske kroner.

I tilbudte priser skal vanlig montering i oppdragsgivers lokaler, fjerning av emballasje samt andre kostnader som ekspedisjons- og faktureringsgebyr, transport- og leveringskostnader, toll, skatt og avgifter være inkludert.

I prisskjemaet er det satt opp et antatt volum pr. år pr. produkt ut fra statistikk for 2010, men dette volumet er kun ment som en evalueringsmengde og medfører ikke noen forpliktelse for oppdragsgiver eller rettigheter for valgt leverandør.

Alle produkter i prisskjemaet skal prissettes. Det skal oppgis kun ett produkt med en pris for hvert av de opplistede produktene. Alternative produkter skal beskrives på pkt. 5.3.1, og vil inngå i evalueringen av produktsortiment.

Tilbyder bes i størst mulig grad inngi pris på detaljspesifikasjonen som fremgår av kravspesifikasjonen, konkurransegrunnlaget pkt. 6, for at tilbudene skal være sammenlignbare. Produktene skal i størst mulig grad ha relevant kvalitet i forhold til bruk i skole, som angitt i pkt. 6.

Prisskjemaet skal ikke endres ved å ta ut produkter eller tilføye produkter.

Timepris for spesialmontering

Tilbyder bes oppgi timepris for spesialmontering. Vanlig montering i oppdragsgivers lokaler skal være inkludert i tilbudte priser.

For evalueringen er det satt opp et antatt antall timer pr. år, men dette volumet er kun ment som en evalueringsmengde og medfører ikke noen forpliktelse for oppdragsgiver eller rettigheter for valgt leverandør. Timepris for fagarbeider og assistent skal oppgis.

Timepris for spesialmontering	Antall timer pr. år	Timepris	SUM
Fagarbeider	100		

Assistent	100		
-----------	-----	--	--

7.2 Kvalitet

Møblene skal som minimum oppfylle de generelle minstekravene som er fastsatt i kravspesifikasjonen.

Tilbyder bes på punkt 7.2 gi en nærmere beskrivelse av de tilbudte produkter. Som det fremgår av pkt. 7.1.1, skal tilbyder i størst mulig grad inngi pris på den detaljspesifikasjonen som er angitt i kravspesifikasjonen. Det skal ikke sendes inn vareprøver sammen med anbudsbesvarelsen.

Nr.	Spørsmål	Svar	Evt. vedlegg nr:
7.2.1	Produktkvalitet og funksjonalitet Tilbyder bes beskrive produktkvalitet og funksjonalitet/ergonomi på produktene det er inngitt pris på. Det skal i prisskjemaet fylles ut fabrikat/underleverandør og produktnavn/nr. Ved vurderingen av pkt. 7.2.1 vil oppdragsgiver se på vedlagt brosjyremateriell, se pkt. 4.1.		
7.2.2	Visuell kvalitet/design Det vil bli vurdert om de tilbudte produkter har god design med tanke på holdbarhet, form/utseende mv. Designmessig levetid vil også inngå i denne vurderingen. Ved vurderingen av pkt. 7.2.2 vil oppdragsgiver se på vedlagt brosjyremateriell, se pkt. 4.1."		
Nr.	Spørsmål	Svar	Evt. vedlegg nr:
7.2.3	Garantitid For produktene i prisskjemaet bes tilbyder beskrive hvilke garantier som kan tilbys utover minimumskravene som er angitt i kravspesifikasjonen. Hvor mange år garanteres det at reservedeler/slitedeler er tilgjengelig for de ulike produktene? Eventuelle ekstrakostnader skal beskrives. Garantitid bes beskrives i egen rubrikk i prisskjemaet.		

7.3 Produktsortiment

Nr.	Spørsmål	Svar	Evt. vedlegg nr:
7.3.1	Vedlegg 3, 7.3.1 Tilbyder bes beskrive sitt produktsortiment utover det som fremgår av prisskjemaet, post 1-4. Bredde i produktsortiment samt bredde i den enkelte produktgruppe bes beskrives. Tilbyder bes fylle ut eget skjema for dette i vedlegg 3. (For øvrig produktsortiment vil ikke pris, garantitid og leveringstid inngå i evalueringen.)		
7.3.2	Vedlegg 3, 7.3.2, post 5-6 Tilbyder bes spesielt beskrive varegruppene som er oppgitt i kravspesifikasjonen, pkt. 5 (spesialrom) og pkt. 6 (diverse). Det skal for disse varene oppgis fabrikat/underleverandør, spesifikasjon/produktnavn og vedlegg/ref.nr. Tilbyder bes fylle ut eget skjema for dette i vedlegg 3.		

7.4 Service

Nr.	Spørsmål	Svar	Evt. vedlegg nr:
7.4.1	Oppfølging av leveranse Tilbyder skal redegjøre for hvordan en følger opp etter at leveransen er funnet sted – slik som justeringer etter en tids bruk, tilskruing osv. Tilbyder bes også beskrive om firmaet har egne eller faste montører, og om det er returmogigheter for utrangerte møbler.		
7.4.2	Kompetanse Når det gjelder service, må tilbyder beskrive hvilken kunnskap bemanningen har om interiør i skolebygg, om tilbyder kan være rådgiver i interiørspørsmål og om tilbyder kan spesialtilpasse møbler/gjøre reparasjoner (tilgang på		

	snekker/møbelverksted.)		
7.4.3	Tekniske verktøy og informasjon Tilbyder bes oppgi hvilket tegneverktøy som brukes. Tilbyder bes også beskrive nettside og informasjon til avtalebrukere angående varesortiment, varekataloger, prislister og brosjyrer mv.		

7.5 Leveringstid

Oversikt over leveringsadresser er vedlagt. Se vedlegg 2b. Ved beskrivelsen av leveringstid bes leverandør spesifisere leveringssted i forhold til nordfylket og sørfylket dersom leveringstiden er forskjellig. Leveringstid skal på pkt. 7.5 oppgis i antall dager. Leveringstid skal oppgis så presist som mulig for at besvarelsene skal være sammenlignbare.

Det gjøres oppmerksom på at mange bestillinger gjøres i juni/juli/august for leveranse til skolestart.

Nr.	Spørsmål	Svar	Evt. vedlegg nr:
7.5.1	Normal leveringstid Tilbyder skal oppgi normal leveringstid for større leveranser av produktene i prisskjemaet, f.eks et klasesett med stoler og bord. Normal leveringstid bes beskrives i egen rubrikk i prisskjemaet.		
7.5.2	Suppleringer Tilbyder skal oppgi normal leveringstid for suppleringer av lagervarer/standardprodukter.		
7.5.3	Hasteleveranser Tilbyder skal oppgi leveringstid for hasteleveranser. Evt. kostnader skal spesifiseres. Hastelager og vareutvalg på et slikt eventuelt lager bes beskrives.		

8. Oversikt over vedlegg

Vedlegg:	
1	Leverandør opplysninger og leverandørens signatur
2	Kravspesifikasjon (2a), leveringsadresser (2b) og etiske krav (2c)
3	Prisskjema/rabatt
4	HMS-egenerklæring
5	Kontraktsbestemmelser

VEDLEGG 1 - Leverandøropplysninger og leverandørens signatur

Leverandørens navn:	
Foretaksnummer:	
Adresse:	
Postadresse:	
Telefon:	
Webside:	
E-post:	
Kontaktperson:	
Kontaktperson e-post:	
Kontaktperson telefon:	

Dette tilbudet er gitt i overensstemmelse med konkurransegrunnlaget.
Undertegnede har de nødvendige fullmakter og vil på vegne av leverandøren gi tilbud på utførelse av oppdraget.

Leverandørens signatur

Sted:

Dato:

For leverandør:

VEDLEGG 2 – KRAVSPESIFIKASJON (2a), LEVERINGSADRESSE (2b) OG ETISKE KRAV (2c)

Se vedlegg 2

VEDLEGG 3 – PRISLISTE

VEDLEGG 4 - EGENERKLÆRING OM HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)

Denne bekreftelsen gjelder:

Virksomhetens navn		Org.nr./fødselsnr.	
Adresse		Land*	
Postnummer		Poststed	

Jeg bekrefter med dette at denne virksomheten arbeider systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og ved det tilfredsstiller kravene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten (internkontrollforskriften⁴).

Jeg bekrefter at virksomheten er lovlig organisert i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljøregelverk når det gjelder ansattes faglige og sosiale rettigheter. Jeg aksepterer at Oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til å gjennomgå og verifisere virksomhetens system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet.

Daglig leder:

Sted: Dato: Signatur:

Jeg bekrefter med dette at det er iverksatt systematiske tiltak for å oppfylle ovennevnte krav i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Representant for de ansatte: (KRYSS AV HER DERSOM Ingen ansatte: [])

Sted: Dato: Signatur:

* For utenlandske oppdragstakere gjelder følgende: Jeg bekrefter med dette at det ved utarbeidelse av tilbudet er tatt hensyn til helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som følger av forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften), fastsatt ved kgl. res. 6. desember 1996 i medhold av lov 17. juni 2005 nr. 62 om og arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. Jeg aksepterer at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til å gjennomgå og verifisere virksomhetens system for ivaretagelse av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

⁴ Fastsatt ved kgl.res. 6. desember 1996 nr. 1127 i medhold av lov 17. juni 2005 nr. 62 om og arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern m.v.

VEDLEGG 5 – KONTRAKTSVILKÅR

STANDARD KONTRAKTSVILKÅR FOR OPPDRAGSGIVER

Aksept av STANDARD KONTRAKTSVILKÅR FOR OPPDRAGSGIVER

	Ja	Nei	Evt. vedlegg nr:
Kan kontraktsvilkårene i vedlegg 5 aksepteres?			