



KRISTIANSAND KOMMUNE

KONKURRANSEGRUNNLAG

FOR

KJØP AV BØKER OG LYDBØKER TIL FOLKEBIBLIOTEK OG SKOLEBIBLIOTEK

Mai 2015

Saksnr. 201504970

INNHOLDSFORTEGNELSE

1. INFORMASJON OM KONKURRANSEN	3
1.1. Oppdragsgiver	3
1.2. Kontakt med oppdragsgiver	3
1.3. Konkurransen gjelder	3
1.4. Omfang og eventuell deling av avtalen	3
1.5. Avtalens varighet	4
1.6. Anskaffelses prosedyre	4
1.7. Avtaletype	4
1.8. Kunngjøring	4
1.9. Innlevering av tilbud	4
1.9.1. Tilbudsfrist	4
1.9.2. Krav til tilbudets utforming	5
1.9.3. Informasjon om tilbyder	5
1.10. Spørsmål og svar knyttet til konkurransegrunnlaget	5
1.11. Saksbehandling og innsynsrett	5
1.11.1. Saksbehandling	5
1.11.2. Offentlig innsyn i konkurransedokumenter	6
1.12. Tilbudsåpning	6
1.13. Avvisning	6
1.14. Vedståelsesfrist	6
1.15. Avvik fra konkurransegrunnlaget	6
1.16. Presentasjon / demonstrasjon	6
1.17. Avlysning / forkastelse	6
1.18. Kvalifikasjonskrav	6
1.19. Kriterier for valg av tilbud (tildelingskriterier)	8
2. NÆRMERE OM ANSKAFFELSEN	9
2.1. Nærmere om varegruppene	9
2.1.1. Fellesbeskrivelse for varegruppe A og B	9
2.1.2. Gjelder kun varegruppe B	9
2.2. Minstekrav	9
2.3. Utdyping av tildelingskriterier	10
2.3.1. Priser	10
2.3.2. Gjennomføringsevne – responstid	11
2.3.3. Service og oppfølging	11
SJEKKLISTE	13
3. OVERSIKT OVER VEDLEGG	13

1. INFORMASJON OM KONKURRANSEN

1.1. Oppdragsgiver

Oppdragsgiver for konkurransen er Kristiansand kommune, heretter kalt oppdragsgiver.

1.2. Kontakt med oppdragsgiver

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen, www.mercell.no så all kommunikasjon i prosessen loggføres. Når en er inne på konkurransens nettside velges fanbladet *Kommunikasjon*. Klikk deretter på ikonet "Ny melding" i menylinjen. Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og trykk deretter på ikonet "Send". Oppdragsgiver mottar da meldingen. Dersom spørsmålet angår alle tilbydere vil oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon.

Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fane bladet Kommunikasjon og deretter under fane bladet Tilleggsinformasjon. Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

1.3. Konkurransen gjelder

Oppdragsgiver ber om tilbud på levering av bøker og lydbøker til folkebiblioteket samt bøker til grunnskolebibliotekene i Kristiansand.

Grunnskolebibliotekenes innkjøp av lærebøker er unntatt fra konkurransen. Også engelsk skjønnlitteratur og tegneserier til Kristiansand Folkebibliotek er unntatt. Den Internasjonale skolen KIS må kunne bestille bøker til biblioteket fra annen leverandør når det er nødvendig for å følge IB sine krav.

Anskaffelsen omfatter også en opsjon på katalogdata.

Se del 2 for nærmere informasjon om anskaffelsen.

Dagens rammeavtale er forlenget inntil ny avtale foreligger.

1.4. Omfang og eventuell deling av avtalen

Antatt verdi, eksklusive merverdiavgift:

Varegruppe	Beskrivelse	Verdi i NOK (pr. år)
A.	Bøker og lydbøker til folkebibliotek, samt opsjon på katalogdata	1,8 mill
B.	Bøker til skolebibliotek	0,55 mill.
Totalt		2,35 mill.

Ovennevnte beløp medfører ingen forpliktelser for oppdragsgiver eller rettigheter for leverandøren. Leverandør må legge til grunn at ovennevnte beløp for årlig avrop er

beheftet med betydelig usikkerhet. De er ment som en indikasjon på avtalens størrelse og omfang.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å inngå avtaler med en eller flere leverandører. Det er mulig å innlevere tilbud på en eller flere av varegruppene. En ytterligere oppdeling aksepteres ikke. Bruk av underleverandører er akseptert, men dersom dette benyttes er det leverandøren selv som står ansvarlig, og skal være avtalepart overfor kommunen.

1.5. Avtalens varighet

Kontrakten skal gjelde i to - 2 - år fra kontraktsinngåelse, med opsjon på 1 + 1 år.

Oppdragsgiver står fritt til å velge om opsjonen skal utløses. Dersom oppdragsgiver ikke ønsker å utløse opsjonen, gis det beskjed 3 måneder før opsjonen skal tre i kraft.

1.6. Anskaffelses prosedyre

Anskaffelsen gjennomføres som en åpen anbudskonkurranse over terskelverdi, etter Forskriften del I og III iht. Regelverket for offentlige anskaffelser.

For å kunne delta i konkurransen må tilbyderne oppfylle de krav som er satt i konkurransegrunnlagets punkt 1.18 Kvalifikasjonskrav.

1.7. Avtaletype

Obligatorisk rammeavtale.

1.8. Kunngjøring

Konkurransen er kunngjort i DOFFIN – database for offentlige anskaffelser og i EU's TED database

1.9. Innlevering av tilbud

Tilbudet skal utarbeides og sendes/leveres i en original og 4 komplette kopier på minnepenn i **lukket** forsendelse **merket**:

«Tilbud – Bøker til bibliotek»

til følgende adresse:

Kristiansand kommune

v/Anne Kristin Undlien

Postadresse: Postboks 408 Lund, 4604 Kristiansand

Gateadresse: Rådhusgaten 18, 1. etasje, 4611 Kristiansand

1.9.1. Tilbudsfrist

Frist for innlevering av tilbud er satt til **mandag, 22.06.15, kl. 10.00**. Tilbudet skal være oppdragsgiver i hende på oppgitt leveringsadresse, før utløpet av fristen.

Tilbudet kan sendes i posten, men tilbyder er ansvarlig for å sende det tidsnok og at det rekker frem. Tilbud levert på e-post aksepteres ikke.

For sent innkomne tilbud vil bli avvist, jf. prinsippet om likebehandling. Dette gjelder også om forsinkelsen skyldes tredjepart (posten, budfirma etc.)

1.9.2. Krav til tilbudets utforming

- Tilbudet skal inneholde et signert tilbudsbrev undertegnet av person med fullmakt til å binde tilbyder.
- Tilbudet skal være utformet etter samme mal som konkurransegrunnlaget er bygget på. Tilbyder skal henvise til disse punktene i sin besvarelse. Det er viktig at alle vedlegg merkes tydelig.
- Tilbudet skal foreligge på papir i 1 original. I tillegg skal tilbudet foreligge som 4 kopier på minnepenn. All dokumenter og brosjyrer/kataloger skal lagres i PDF-format. Hvert vedlegg skal navngis med unike og logiske navn. Minnepennene skal merkes med tilbyders navn.
- Papirformatet bes levert i ringperm, eller innbundet. Dersom det er misforhold mellom versjonene, så er det papirversjonen som gjelder.
- Tilbudet skal leveres på norsk. Tilbud utformet på andre språk vil bli forkastet. All korrespondanse vedrørende tilbudet skal også være på norsk.

Alle kostnader forbundet med anskaffelsesprosessen skal i sin helhet dekkes av de respektive tilbydere.

1.9.3. Informasjon om tilbyder

Følgende informasjon skal følge tilbudet:

tilbyderens navn, organisasjonsnummer, postadresse, postnummer, poststed, telefon, kontaktperson, e-postadresse og eventuell Internett-adresse.

Vedlagte skjema, vedlegg 2 Tilbyderopplysningsskjema, for opplysninger om tilbyder skal leveres i utfylt stand sammen med tilbudet.

1.10. Spørsmål og svar knyttet til konkurransegrunnlaget

Alle henvendelser i forbindelse med konkurransegrunnlaget skal fremsettes skriftlig til kontaktperson, punkt 1.2. Vesentlige spørsmål vil bli anonymisert, og svar vil bli meddelt samtlige som har bedt om konkurransegrunnlaget.

Frist til å stille spørsmål er 10. juni 2015 kl. 12.00. Eventuelle tilleggsopplysninger etter forespørsel, sendes ut senest 12. juni 2015. Spørsmål som kommer inn etter fristen vil ikke bli besvart.

1.11. Saksbehandling og innsynsrett

1.11.1. Saksbehandling

Det er kun beslutningstakere i anskaffelsesprosessen som i utgangspunktet vil få tilgang til mottatte tilbud. Informasjon om priser og øvrige konkurranseelementer vil ikke bli distribuert utover det som er nødvendig for evalueringen i anskaffelsesprosessen.

1.11.2. Offentlig innsyn i konkurransedokumenter

I henhold til ny offentlighetslov som gjelder fra 1.1.2009 vil anskaffelsesprotokollen og innkommende tilbud være skjermet for offentlige innsyn frem til avtaleleverandør er valgt. Deretter er disse tilbudsdocumentene offentlig tilgjengelige. Det skal imidlertid gjøres unntak for offentlig innsyn for opplysninger som er underlagt en lovbestemt eller lovhjemlet taushetsplikt.

1.12. Tilbudsåpning

Det vil ikke bli avholdt offentlig åpning av de innkomne tilbud.

1.13. Avvisning

Tilbud som mottas etter tilbudsfristen vil bli avvist. For øvrig gjelder reglene om avvisning i "Forskrift om offentlige anskaffelser".

1.14. Vedståelsesfrist

Tilbudet må vedståes i 4 måneder fra tilbudsfristen.

1.15. Avvik fra konkurransegrunnlaget

Tilbyderen skal i eget vedlegg liste (bruk vedlagte skjema, vedlegg 3) alle eventuelle avvik fra konkurransegrunnlaget. Tilbyderen skal henvise til de eventuelle punkter i tilbudet som det enkelte avvik refererer seg til, og skal for hvert avvik oppgi priskonsekvens dersom disse ikke tas til følge. Beskrivelsene skal være presise og entydige, og skal være slik at det er mulig å vurdere avvikene uten å kontakte tilbyder. Generelle kommentarer vil ikke bli akseptert.

Det kan ikke tas vesentlige forbehold mot de generelle avtalevilkårene, viser til vedlegg 1.

1.16. Presentasjon / demonstrasjon

Oppdragsgiveren forbeholder seg retten til å kalle inn tilbydere til presentasjon, demonstrasjon og eventuelle avklaringer i forbindelse med konkurransen. Oppdragsgiveren har ingen plikt til å gjennomføre slike møter.

1.17. Avlysning / forkastelse

Oppdragsgiveren forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen på et hvilket som helst tidspunkt i anskaffelsesprosessen, og helt eller delvis forkaste tilbudene, dersom det foreligger saklig grunn for dette.

1.18. Kvalifikasjonskrav

Tilbyder må tilfredsstille kvalifikasjonskravene opplistet nedenfor for å få sitt tilbud vurdert.

For å kunne vurdere om tilbyder tilfredsstiller kvalifikasjonskravene skal tilbyder fremskaffe de etterspurte dokumentene og levere disse til oppdragsgiver sammen med tilbudet, ref. kunngjøring i DOFFIN:

Obligatoriske og ufravikelige kvalifikasjonskrav og dokumentasjon som kreves:

Oppdragsgivers kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon som kreves som bevis for at de stilte krav er oppfylt:
Tilbyder og eventuelle underleverandører skal ikke ha restanser på skatter og avgifter som tilbyder ikke har fått fastsatt en nedbetalingsavtale for med skatte- og avgiftsmyndighetene	• Krav til å fremlegge skatteattest for merverdiavgift (MVA-attest). <i>(Skatteattest for merverdiavgift skrives ut av Skatteetaten i den region der leverandøren har sitt hovedkontor)</i> • Krav til å fremlegge skatteattest for skatt (Skatteattest). <i>(Skatteattest skrives ut av skatteoppkreverkontoret i den kommunen hvor leverandøren har sitt hovedkontor)</i> <u>Felles for begge attester:</u> Attester, ikke eldre enn 6 måneder.
Tilbyder og eventuelle underleverandører skal ha et system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet i henhold til internkontrollforskriften	• Krav til å fremlegge egenerklæring om at leverandøren oppfyller, eller vil oppfylle ved eventuell tildeling av kontrakt, lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet (HMS), viser til vedlegg 4 HMS - egenerklæring

Kvalifikasjonskrav og dokumentasjon som kreves knyttet til leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner:

Oppdragsgivers kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon som kreves som bevis for at de stilte krav er oppfylt:
Det kreves at tilbyder har betydelig erfaring fra tilsvarende oppdrag	• Foretakets viktigste leveranser de siste 3 årene, inkludert deres verdi, tidspunkt og mottaker

Øvrige kvalifikasjonskrav og dokumentasjon som kreves:

Oppdragsgivers kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon som kreves som bevis for at de stilte krav er oppfylt:
Det kreves at tilbyder har utarbeidet en miljøpolicy for foretaket	• Dokumentasjon som beskriver bedriftens miljøpolicy

1.19. Kriterier for valg av tilbud (tildelingskriterier)

Kriterier for tildeling av avtale vil være det økonomisk mest fordelaktige tilbudet basert på følgende kriterier **vektet** slik tabell nedenfor viser:

Varegruppe A – Folkebibliotek:

	Tildelingskriterier	Del vekt	Totalvekt
1	Priser		
	Rabatt på de ulike varekategorier og opsjon på katalogdata	50 %	
	Pris på plastring av bøker	50 %	
	Sum 1		45 %
2	Gjennomføringsevne/responstid		30 %
3	Service og oppfølging		25 %
4	SUM		100 %

Varegruppe B - Skolebibliotek:

	Tildelingskriterier	Totalvekt
1	Pris: Rabatt på de ulike varegruppene	45 %
2	Gjennomføringsevne/responstid	30 %
3	Service og oppfølging	25 %
4	SUM	100 %

I tabellen er tildelingskriteriet pris tillagt del vekt for varegruppe A.

Hver komponent gis karakter (1 – 10) som multipliseres med delvekten/totalvekt. Den sum som framkommer vil samlet telle mot en totalvekt for tildelingskriteriet. Beste leverandør gis karakteren 10 hvorav øvrige blir evaluert i forhold til beste leverandør. Tilfredsstilles ikke minimumskrav i aktuelt kriterium, gis poengsummen 0. Leverandøren med høyest samlet poengsum tildeles kontrakt.

Evalueringsgjøres for hver varegruppe.

Nærmere opplysninger om hva oppdragsgiveren legger til grunn i vurderingen av de ulike tildelingskriteriene fremgår av pkt. 2.3 i del 2.

2. NÆRMERE OM ANSKAFFELSEN

Gjeldene bokavtale ligger til grunn for avtalen. Dersom ny bokavtale blir inngått etter utløpet av gjeldende bokavtale, gjøres eventuelle nye betingelser knyttet til pris/rabatter gjeldende også for avtalen som inngås på grunnlag av denne konkurransen

2.1. Nærmere om varegruppene

2.1.1. Fellesbeskrivelse for varegruppe A og B

Tilbyder må beskrive sitt produktutvalg innen de ulike varekategorier.

Beskrivelsen må inneholde en oversikt over sortimentsbredden i forhold til utgivelsesår, aldersgrupper, genre, fullstendighet og lignende klassifisering som naturlig hører inn ved en kategorisering.

Opsjon på katalogdata:

Vi ønsker data etter gjeldende standard lagt rett inn i vår katalog, som vi i minst mulig grad må bearbeide.

I dag foretar Kristiansand folkebibliotek utfyllende katalogiseringsarbeid for samtlige grunnskoler i Kristiansand kommune, mens skolebibliotekar føyer på eksemplarnummer. I framtida ønsker vi at katalogarbeidet i størst mulig grad blir utført sentralt, men dersom noe katalogarbeid fortsatt må gjøres lokalt i Kristiansand, er dagens modell å foretrekke. Det er viktig at katalogdata kan leveres uavhengig av hvilket biblioteksystem Kristiansand folkebibliotek og grunnskolene bruker. I dag bruker Kristiansand folkebibliotek data fra Forlagssentralen i katalogiseringsarbeidet.

Dersom Nasjonalbiblioteket tilbyr katalogdata til kommunenes folkebibliotek vil vi slutte oss til ordningen. Opsjonen vil da falle bort.

2.1.2. Gjelder kun varegruppe B

Pedagogiske avveininger legges til grunn for å stimulere leselyst og leseutvikling hos elevene. Nyinnkjøp vil dreie seg om å supplere og utvide boktilfanget som er bygget opp over tid. Noen skoler vil etterspørre bøker med tekst fra bestemte land. Andre vil etterspørre bøker knyttet til særlige emner og vanskelighetsgrad. Tilbudet gjennom biblioteket må gjøres fleksibelt og spennende for elevene og koples i størst mulig grad til det øvrige pedagogiske arbeidet som pågår.

2.2. Minstekrav

Dette er minstekrav som skal oppfylles. De vil ikke være gjenstand for evaluering mellom de ulike tilbyderne. Tilbydere som ikke oppfyller minstekrav vil bli avvist.

Miljøhensyn - Returordning for emballasje

Hvis norsk leverandør (produsent eller importør) benytter emballasje, skal det senest ved kontraktsinngåelse fremlegges dokumentasjon på at leverandøren er medlem i en returordning, eller oppfyller forpliktelsen gjennom egen returordning med egen ordning for sluttbehandling hvor emballasjen blir tatt hånd om på en miljømessig forsvarlig måte (Grønt Punkt Norge AS, eller tilsvarende returordning).

Ehandel

Kristiansand kommune har innført elektronisk handel for alle sine enheter og bruker Visma Enterprise Ehandel som innkjøpsverktøy, og benytter det offentlige markedsplass for elektronisk handel.

E-handelssystemet er et verktøy for å effektivisere og rasjonalisere innkjøps- og fakturabehandlingsprosessen samt skape lojalitet til inngåtte rammeavtaler.

Kristiansand kommune har pr. dato en abonnementsavtale med driftsoperatør av den offentlige markedsplassen, firmaet IBX, Integrated Business Exchange AS

Leverandører som Kristiansand kommune inngår rammeavtaler med, må tilpasse seg slik at anskaffelser kan skje via den offentlige markedsplassen (det være seg bestilling, ordrebekreftelse m.m.). Leverandører må selv dekke sin del av kostnadene.

Ehandel via ovennevnte Markeds plass kan stille en del krav til leverandører og informasjon om dette ligger på nettstedet <http://anskaffelser.no/e-handel/>. Valg av bestillingsform via Markeds plass vil tilpasses valgt(e) leverandør(ers) mulighet for løsning. Det kan være bestilling via leverandørs nettbutikk eller en kombinasjon av katalog og fritekstbestilling.

Utkast til samhandlingsavtale følger vedlagt, se vedlegg 6. Vedlagte samhandlingsavtale fylles ut ved kontraktsinngåelse.

Elektronisk faktura

Oppdragsgiver ønsker å motta inngående fakturaer i EHF format. En elektronisk faktura er en faktura som overføres elektronisk på strukturert format fra selger til kjøper, og ikke på papir eller som PDF-vedlegg i e-post.

2.3. Utdyping av tildelingskriterier**2.3.1. Priser.**

Tilbyder ønsker tilbud på den best mulige pris til enhver tid i henhold til Bokavtalen, se pkt. 2.1. For bøker som på grunn av alder ikke lenger omfattes av "Bokavtalen", ønskes det særlig rabatt. Det ønskes også pristilbud og betingelser for levering av bøker fra norske forlag som ikke er medlem av Den norske Forleggerforening og som følgelig ikke er bundet av "Bokavtalen".

Fyll ut og legg ved rabatt matrise i tilbudet, se vedlegg 5 Legg eventuelt til linjer i matrisen etter behov.

Tilbyder må legge ved en komplett elektronisk datert prislister over alt leverandør selger av friprisbøker utgitt i 2014, slik at vi kan foreta en evaluering av en produktmiks basert på tidligere kjøp/statistikk.

Tilbyder bes å oppgi hvilken pris rabatten regnes ut i fra; utsalgspris eller annen spesifisert pris. Evalueringen vil for øvrige bøker bli foretatt ved hjelp av stikkprøvekontroll.

Vi ønsker også tilbud på plastring av bøker for varegruppe A. Tilbyder må legge ved en prøve av plast, både blank og matt i ulike tykkelser/kvaliteter samt en pris pr. plastret bok for de ulike typene.

Tilbyder må oppgi priskonsekvens dersom avtalen deles fr. pkt. 1.4.

Opsjon: Vi ønsker pris på katalogdata i henhold til beskrivelsen av opsjonen under punkt 2.

2.3.2. Gjennomføringsevne – responstid

Ved valg av tilbyder forutsettes det at tilbyderen har kapasitet til å dekke oppdragsgivers behov på en tilfredsstillende måte, og at oppdragsgiver blir en prioritert kunde for avtaleleverandøren som gis høy prioritet ved vareknapphet.

Responstid er svært viktig for oppdragsgiver. Med dette mener vi tiden det tar fra varene blir bestilt til de leveres på døra hos kunden. Vi ønsker at tilbyderne sender med en oversikt hvor det fremgår hvilken responstid som tilbys for de ulike varegruppene med og uten plastring til de ulike brukerstedene, spesifisert med antall dager. For varegruppe A vil brukersted være hovedbiblioteket. For varegruppe B vil brukersted være hvert enkelt skolebibliotek.

Vi forventer fortløpende leveringer ved bestilling, også ved enkeltbestillinger. Oppdragsgiver ber om at tilbyder beskriver sitt distribusjonssystem. Dersom det inngås avtale med en bokkjede må det velges ut en konkret bokhandel som skal ha ansvar for oppfølging av avtalen. En deling mellom flere vil ikke gi effektive bestillingsrutiner for oppdragsgiver. Kommunen har en intern skolepostordning i kommunen mellom Servicetorget sentralt og samtlige skoler. Ved mindre leveringer (noen få bøker) kan intern skolepostordning benyttes av valgt leverandør.

For Folkebiblioteket varegruppe A er det interessant med bokpakker/lydbokpakker som kan tilbys. Produktutvalgsbeskrivelsen må også omfatte hva tilbyder eventuelt kan tilby av bokpakker eller ordninger som medfører at leverandør handler inn bøker for avtalt sum i bøker/lydbøker. Med bokpakke/lydbokpakke/avtalt kjøp menes et utvalg av relevante nye bøker/lydbøker, pakker som leverandør velger på vegne av oppdragsgiver, som gjør at biblioteket både sparer arbeidskraft og får varene raskere levert. Legg ved eksempler på bok/lydbokpakker/avtalt kjøp som kan tilbys. De tilbyderne som kan tilby bokpakke/avtalt kjøp vil i varegruppe A bli gitt ekstrapoeng i evalueringen innenfor dette kriteriet med utgangspunkt av tilbudte eksempler. Bøker i pakken skal ikke være type bøker som går lett i stykker, veldig avanserte pop-up bøker, følebøker, ha taktile elementer, bøker med batteripakker ol. Vi vil gjerne ha de mest populære Kulturfondbøkene med i pakkene, så det må opplyses om dette ønsket kan imøtekommes. Vi vil vite hva som kommer når, så legg ved en beskrivelse av ordningen som synliggjør tidsbesparelsen og at vi får levering tidlig.

Opsjon: Gjennomføringsevne i forhold til levering av katalogdata må beskrives detaljert og tydelig. Gi eksempler på katalogdata. Beskrive når boka foreligger på biblioteket og når katalogdata foreligger i basen.

2.3.3. Service og oppfølging

Tilbyder skal beskrive sitt salgs- og serviceapparat med antall ansatte fordelt på de ulike avdelinger, samt hvordan dette er tenkt å komme til anvendelse i forbindelse med en eventuell avtale. Tilbyderen må spesifisere eventuell bruk av underleverandør.

Oppdragsgiver ønsker 2 dedikerte, faste kontaktpersoner. Vennligst presenter kontaktpersonene i tilbudet. Det er viktig at dette er personer som er tilgjengelig på telefon og epost på dagtid så bestillere på avtalen kan rådføre seg med vedkommende etter behov. For skolebibliotekene er det viktig at kontaktperson har god kompetanse på barne- og ungdomslitteratur, og at skolebibliotekarene kan komme på besøk for å få informasjon om nyheter og gjennomsyn av bøker.

For folkebiblioteket er det et krav at elektronisk informasjon foreligger med så god informasjon at en tradisjonell fysisk gjennomsynsordning er overflødig. Vi regner med at en elektronisk løsning vil være tidsbesparende.

Tilbyder må presentere hvilke muligheter vi får til å delta på arrangementer. Noen eksempler på aktuelle arrangementer er de lokale forlagsmøter, besøk og presentasjoner i butikk, deltakelser på messer, Sørlandske Lærerstevne og samlinger, IBBY Norge og nettverksmøter i knutepunkt Sørlandet.

Vi ønsker å ha gode samarbeidsforhold med våre avtaleleverandører, og vil derfor legge opp til gjensidig informasjonsutveksling ved blant annet å gjennomføre minimum 1 statusmøte i året. I tillegg til statusmøter skal det avholdes møter med oppdragsgiver etter behov. Leverandøren må dekke egne kostnader ved møtene og møtene er i kundens lokaler.

Reklamasjonshåndtering - Tilbyder må legge ved beskrivelse for:

- hvordan reklamasjoner vil bli behandlet og kvalitetssikret
- hvilke kostnader/rutiner som legges til grunn ved for eksempel for mye leverte varer/skader på produkt/feilbestillinger mv.

SJEKKLISTE

Skjemaet nedenfor er ment som en sjekkliste for tilbyder, og for å gjøre tilbudet mer oversiktlig både for tilbyder og oppdragsgiver.

Dokumentasjon	Vedlagt: ja/nei?	Vedlegg nr.
5 eksemplarer av tilbudet (1 papiroriginal og 4 kopier på minnepenn)		
Skjema for opplysninger om tilbyder i utfylt stand		
Avviksskjema fylt ut og signert		
Kvalifikasjonskrav – Pkt. 1.18 • Skatteattest • MVA-attest • HMS egenerklæring • Viktigste leveranser de siste 3 år • Miljøpolicy		
Tildelingskriterier – Pkt.1.19 • Priser ○ Rabatter ○ Plastring • Gjennomføringsevne/responstid • Service og oppfølging		

Det er svært viktig at tilbyder leverer den etterspurte dokumentasjonen og svarer på alle forhold som er bedt om i konkurransegrunnlaget slik at vi kan vurdere tilbudene på en best mulig måte. Dersom obligatorisk eller annen vesentlig informasjon mangler, kan tilbudene blir avvist.

3. OVERSIKT OVER VEDLEGG

Vedlegg 1	Generelle avtalevilkår - varer
Vedlegg 2	Tilbyderopplysningsskjema
Vedlegg 3	Avviksskjema
Vedlegg 4	Egenerklæring for helse, miljø og sikkerhet
Vedlegg 5	Rabatt matrise
Vedlegg 6	Samhandlingsavtalen (ikke ferdig utfylt)