



KONKURRANSEGRUNNLAG

ÅPEN ANBUDSKONKURRANSE OVER NASJONAL TERSKELVERDI

Reisekort til Samferdselsavdelingen

Tilbudsfrist: 18.11.2016 kl. 12.00.



INNHALDSFORTEGNELSE

ANBUDDSINNBYDELSE	4
1. GENERELL INFORMASJON	5
1.1 Generelt.....	5
1.2 Nøkkelopplysninger	5
1.3 Om oppdragsgiver	5
1.4 Beskrivelse av anskaffelsen	6
1.4.1 Mifare Ultralight (engangskort)	6
1.4.2 Mifare DESfire (flerbrukskort)	6
1.5 Anskaffelsens formål og omfang.....	7
2. INSTRUKS TIL TILBYDER	7
2.1 Kommunikasjon	7
2.2 Språk	7
2.3 Framdriftsplan	8
2.4 Utgifter	8
2.5 Tilleggsopplysninger/spørsmål til konkurransegrunnlaget	8
2.6 Tilbyders generelle plikter	8
2.7 Sladding av tilbud	9
3. KONKURRANSEREGLER	9
3.1 Regler for konkurransen.....	9
3.2 Anskaffelsesprosedyren	9
3.3 Rettelser, presiseringer og avklaringer	10
3.4 Konfidensialitet og Offentlighet	10
3.5 Taushetsplikt.....	10
3.6 Habilitet.....	11
3.7 Opplysningsplikt.....	11
3.8 Alternative tilbud.....	11
3.9 Parallelle tilbud	11
3.10 Tilbud på deler av oppdraget	11
3.11 Avlysning av konkurranse og totalforkastelse	11
3.12 Bruk av underleverandør.....	11
4. KVALIFIKASJONSKRAV	12
4.1 Generelt om kvalifikasjonskravene	12
4.2 Obligatoriske og ufravikelige krav etter Forskrift om offentlige anskaffelser.....	12
4.3 Oppdragsgivers sine tilleggskrav i denne forespørselen	12
4.3.1 Tilbyderens organisatoriske og juridiske stilling	12
4.3.2 Tilbyderens økonomiske og finansielle stilling	13
4.4 Tilleggsfrist	13
4.5 Avvisning ved manglende dokumentasjon	13
5. INNLEVERING AV TILBUD OG TILBUDSUTFORMING.....	13
5.1 Innlevering av tilbudet.....	13
5.1.1 Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering.....	14



5.1.2	Test av elektronisk signatur.....	14
5.2	Innhold og organisering av tilbudet	14
5.3	Tilbakekalling eller endring av tilbudet	14
5.4	Forbehold.....	15
6.	BEHANDLING AV TILBUDET.....	15
6.1	Mottak og åpning	15
6.1.1	Registrering av tilbud	15
6.1.2	Tilbudsåpning.....	15
6.2	Gjennomgang av tilbud	15
6.2.1	Avvisning på grunn av forhold ved tilbudet.....	15
6.2.2	Avklaringsadgangen.....	15
6.2.3	Retting av feil	16
6.2.4	Avviste og forkasta tilbud	16
7.	KRAV TIL LEVERANSEN	16
7.1	Kravspesifikasjon	16
8.	AVGJØRING AV KONKURRANSE.....	16
8.1	Generelt.....	16
8.2	Evaluering av tilbudene.....	16
8.2.1	Tildelingskriterier.....	16
8.2.2	Evalueringsmodell.....	16
9.	KONTRAKTSTILDELING	17
9.1	Generelt.....	17
9.2	Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling	17
9.3	Kontrakt	17
9.3.1	Tiltredelse og varighet.....	17
9.3.2	Kontraktbetingelser	17
9.3.3	Krav til elektronisk faktura	17
10.	VEDLEGG	18



ANBUDSINNBYDELSE

Møre og Romsdal fylkeskommune, heretter kalt Oppdragsgiver, innbyr til konkurranse for å inngå rammeavtale om levering av reisekort.

Konkurransen er kunngjort på Doffin.no via Merccell-databasen.

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 leverandøren tar skriftlig 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.

Leverandøren må utarbeide tilbudet i samsvar med beskrivelsen i pkt. 5.2, Innhold og Organisering av tilbudet. Tilbudet vurderes kun på bakgrunn av besvarelse gitt i tilbudet.

1. GENERELL INFORMASJON

1.1 Generelt

Møre og Romsdal Fylkeskommune ønsker tilbud på kjøp og levering av reisekort med trykk, av typen Mifare DESfire 4k kort og Mifare Ultralight, som følger den norske standarden for elektronisk billettering.

1.2 Nøkkelopplysninger

Frist for å levere tilbud:	18.11.2016 kl. 12.00. For sent innkommet tilbud vil bli avvist
Vedståelsesfrist:	28.02.2017, kl. 23.00, jf FOA § 19-6
Tilbudet skal leveres:	Elektronisk via Merccell-portalen
Spørsmål:	Eventuelle spørsmål skal rettes til Oppdragsgiver i kommunikasjonsmodulen i Merccell
Spørsmålsfrist:	11.11.2016 kl. 15.00

1.3 Om oppdragsgiver

Oppdragsgiver for denne konkurransen er Møre og Romsdal fylkeskommune ved Samferdselsavdelingen.

Møre og Romsdal fylkeskommune har ansvar for strategisk planlegging og drift av kollektivtrafikk og skoleskyss i Møre og Romsdal. Per 01.01.2017 er alle rutegående busstrafikk og hurtigbåt på bruttokontrakt. Dette innebærer at Møre og Romsdal fylkeskommune selv har ansvaret og risiko for billettinntektene.

Dagens billettsystem er basert på et sonesystem som omfatter 499 soner på buss og 91 soner på ferge/hurtigbåt i Møre og Romsdal fylkeskommune. I 2013 ble det implementert betalingsløsning for bank og kredittkort på buss og ferge i Møre og Romsdal fylkeskommune. I 2017 vil det lanseres en ny mobilapplikasjon for hele Møre og Romsdal.

I 2014 ble FRAM lansert som Møre og Romsdal fylkeskommune merkevare for kollektivtrafikk. Større grad av selvbetjent billettering vil forkorte reisetiden, samt redusere kontanter i buss og ferge/hurtigbåt, som vil bidra til å øke attraktivitet og sikkerhet på kollektivreiser.

1.4 Beskrivelse av anskaffelsen

1.4.1 Mifare Ultralight (engangskort)

1.4.1.1 Behov i 2016

Reelt forbruk i 2016 var 15.000 ultralight kort. Estimert behov de nærmeste årene vil være 10.000 ultralight kort hvert år. Det er Oppdragsgivers vurdering at forbruk av engangskort per år, mest sannsynlig, vil bli redusert ytterligere i avtaleperioden.

1.4.1.2 Bestilling

Bestilles av erfaring 2-4 ganger i året.

Endring av prosedyre kan forekomme i løpet av kontraksperioden.

1.4.1.3 Pakking og levering

Engangskortene skal leveres i esker á 500stk.

Leveres Oppdragsgivers oppgitte adresse ved bestilling.

1.4.2 Mifare DESfire (flerbrukskort)

1.4.2.1 Behov i 2016

Reelt forbruk i 2016 var 15.000 DESfire kort. Estimert behov fra 2017 vil være 30.000 hvert år. Bakgrunnen for dette er at Møre og Romsdal fylkeskommune skal ta i bruk Mifare DESfire som elektroniske skoleskysskort.

1.4.2.2 Bestilling

Standard flerbrukskort:

- Bestilles av erfaring 2-4 ganger i året

Flerbrukskort til skoleskyss (med personalisering):

- Det vil komme store bestillinger rundt skolestart
- Det vil komme ukentlige bestillinger, ved behov, ut over dette (mistet kort/tilflytning/endringer osv.)

Endring av prosedyre kan forekomme i løpet av kontraksperioden.

1.4.2.3 Pakking og levering

Standard flerbrukskort:

- skal pakkes og leveres i esker á 500stk
- eskene skal tydelig merkes med serienummerrange (Eks.: 611237000 – 611237499)

Flerbrukskort til Skoleskyss:

- skal pakkes og leveres forløpende i passende esker sortert per skole
- eskene skal tydelig merkes med navn på skole
- oppdatert adresseliste for hver enkelt skole finner Tilbyder her:



- Videregående:
http://skoleadresser.no/4daction/WA_Pedlex_Grupper/?Fy=15&R_Time=153647&Gr=230_231_240_252_285&Tittel=AVGS&Find=&Bokstaver=&Org=&Ko
- Grunnskole:
http://skoleadresser.no/4daction/WA_Pedlex_Gruppe/?Fy=15&R_Time=161428&Gr=130_140_150_151_152_180_185&Bokstaver=Alle&Tittel=Alle

1.4.2.4 Design

Det vil være ulikt design på Standard flerbrukskort og flerbrukskort til Skoleskyss. Det kan bli endringer i løpet av kontraktperioden.

Oppdragsgiver vil være ansvarlig for design og utforming av kortene. Tilbyder som velges må være en god rådgiver ift eget produkt og tjenester. Med det så mener vi å gi verdiøkende råd ift egne produksjonsmuligheter.

1.5 Anskaffelsens formål og omfang

Oppdragsgiver skal inngå en rammeavtale på kjøp og levering av reisekort. Rammeavtalen vil ha en varighet på 2 år, med opsjon på 2 år (som kan forlenges med 1 år av gangen).

Det skal inngås kontrakt med en leverandør for hele oppdraget.

2. INSTRUKS TIL TILBYDER

2.1 Kommunikasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen, www.mercell.no. Dette for at all kommunikasjon skal loggføres.

Henvendelser mottatt senere enn 7 dager før innleveringsfristen for tilbudet vil ikke bli besvart.

2.2 Språk

Samtlige dokumenter, og annen kommunikasjon knyttet til Tilbudet skal være på norsk.

Det er adgang til å levere vedlegg/dokumentasjon på engelsk, svensk eller dansk der hvor dokumentasjon ikke finnes på norsk. Vedlegg på øvrige språk skal følges av autorisert oversettelse til ett av de tillatte språk, primært norsk.

2.3 Framdriftsplan

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Tilbudsfrist	18.11.2016, kl. 12.00
Tilbudsåpning	Uke 46, 2016
Evaluering	Uke 47 - 48, 2016
Valg av tilbyder og meddelelse til tilbyder	Uke 48, 2016
Karensperiode	Uke 48-50, 2016
Kontraktsinngåelse	Uke 50, 2016

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter åpning av tilbudene er veiledende og ikke bindende for oppdragsgiver.

2.4 Utgifter

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

Alle kostnader i forbindelse med utførelse av kontrollene skal inngå i oppgitt timespris oppgitt i Prisskjemaet, Vedlegg 2.

2.5 Tilleggsopplysninger/spørsmål til konkurransegrunnlaget

Frist for å stille spørsmål til konkurransen er oppgitt i Konkurransegrunnlagets kapittel 1.1 «Nøkkelopplysninger».

Eventuelle spørsmål rettes til Oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

Henvendelse om tilleggsopplysninger merkes: «Kjøp av reisekort» og sendes til Oppdragsgivers kontaktperson via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles til Oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

Svar på spørsmål, eventuelle rettinger, suppleringer og endringer av konkurransegrunnlaget før tilbudsfristen går ut, vil snarest mulig bli lagt ut elektronisk på Mercell-portalen, slik at alle som har fått konkurransegrunnlaget blir orientert om eventuelle spørsmål og svar. Det vil ikke bli gjort kjent hvilke leverandør som har stilt spørsmålet.

Leverandøren har selv ansvar for å holde seg oppdatert på de endringer/korreksjoner til konkurransegrunnlaget som Oppdragsgiver legger ut under fanebladet «Tilleggsinformasjon» i Mercell-portalen.

2.6 Tilbyders generelle plikter

Tilbyder plikter å sette seg inn i samtlige dokumenter omfattet av forespørselen og selv sikre at han har mottatt og har tilgang til alle relevant informasjon forbundet med forespørselen.

Der hvor Tilbyder oppdager feil, utelatelser, inkonsistens eller andre mangler i forespørselsdokumentene, plikter Tilbyder straks å gjøre Oppdragsgiver oppmerksom på dette.

2.7 Sladding av tilbud

Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig virksomhet 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 den informasjonen er unntatt offentlighet.

Oppdragsgiver vil på selvstendig grunnlag vurdere om sladdingen er i tråd med reglene og kan både sladdet mer eller åpne for med 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 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 for konkurransen

Anskaffelsen omfattes av Lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999 og forskrift om offentlige anskaffelser av 7. april 2006.

Anskaffelsen er beregnet til over Nasjonal terskelverdi, og skal følge forskriftens del I og II.

3.2 Anskaffelsesprosedyren

Anskaffelsen skal foretas etter prosedyren Åpen anbudskonkurranse.

Konkurransen reguleres av lov og forskrift om offentlige anskaffelser og gjennomføres etter forskriftens alminnelige bestemmelser (del I) og de bestemmelsene som følger av dette konkurransegrunnlag.

Konkurransen vil bli gjennomført som anbudskonkurranse. Forhandlinger er ikke tillatt.

Leverandøren oppfordres til å gi sitt beste tilbud.

3.3 Rettelser, presiseringer og avklaringer

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 leverandør, 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.

3.4 Konfidensialitet og Offentlighet

Konfidensialitet:

Tilbyder skal behandle alle opplysninger han får kjennskap til gjennom forespørselen og under utarbeidelsen av tilbud som konfidensielle.

Forespørselsdokumentene skal betraktes som fortrolige og skal oppbevares deretter.

Tilbyder skal ikke offentlig kommentere denne forespørsel uten først å ha innhentet Oppdragsgivers skriftlige samtykke.

Offentlighet:

Tilbud og anskaffelsesprotokoll blir, inntil valg av leverandør er bestemt, unntatt offentlighet, jf. Offentleglova av 19. mai 2006 nr. 16 § 23.

Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at allmennheten har innsyn i tilbud og protokoll etter valg av leverandør er gjort etter Lov 19.mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig virksomhet (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.

3.5 Taushetsplikt

Oppdragsgiver og dens 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.

3.6 Habilitet

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

3.7 Opplysningsplikt

Oppdragsgiver vil gi skriftlig melding med en kort begrunnelse dersom:

- Tilbudet avvises
- Samtlige tilbud forkastes eller konkurransen avlyses

3.8 Alternative tilbud

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.

3.9 Parallelle tilbud

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

3.10 Tilbud på deler av oppdraget

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

3.11 Avlysing av konkurranse og totalforkastelse

Oppdragsgiveren forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn, for eksempel ved bortfall av planlagt finansiering eller manglende godkjenning fra politisk hold.

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

3.12 Bruk av underleverandør

Tilbyderen skal legge ved tilbudet en oversikt over de aktuelle underleverandørene som tilbyderen skal bruke ved utføring av oppdraget, jf. vedlegg 4.

Kopi av avtaler med underleverandører skal på forespørsel bli lagt fram for Oppdragsgiver før man inngår kontrakt.

Hovedleverandøren er fullt ut ansvarlig for oppfyllelse av kontraktens forutsetninger uavhengig av bruk av underleverandør. Oppdragsgiver vil kun forholde seg til Hovedleverandør.

Ved bruk av underleverandører må det skriftlig dokumenteres at hovedleverandør for dette oppdraget har rett til å benytte underleverandørens ressurser.

Underleverandøren må oppfylle de samme krav som stilles til hovedleverandøren.

4. KVALIFIKASJONSKRAV

4.1 Generelt om kvalifikasjonskravene

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

For å være kvalifisert for deltakelse i konkurransen må leverandøren oppfylle kvalifikasjonskravene oppgitt nedenfor.

Alle kvalifikasjonskrav må dokumenteres. Dokumentene angående kvalifikasjonskrav skal legges under steget «Kvalifikasjonskrav» i Mersell-portalen når du gir tilbud.

4.2 Obligatoriske og ufravikelige krav etter Forskrift om offentlige anskaffelser

Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon – bevis for at de stilte krav er oppfylt:
Leverandøren skal være å jour med innbetaling av skatter og avgifter	<u>Norske Tilbydere</u> Skatte- og merverdiattest, ikke eldre enn 6 måneder fra tilbudsdato
Leverandøren skal arbeide systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen	Signert HMS- egenerklæring, vedlegg 5

4.3 Oppdragsgivers sine tilleggskrav i denne forespørselen

4.3.1 Tilbyderens organisatoriske og juridiske stilling

Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon – bevis for at de stilte krav er oppfylt
Det blir stilt krav om at tilbyderen har ett lovlig etablert foretak	<u>Norske selskap:</u> Firmaattest fra Foretaksregisteret (ikke eldre enn 6 måneder).
Det blir stilt krav om at tilbyderen dokumenterer tiltak for å unngå sosial dumping og konkurransevridning ved utføring av oppdrag.	Bekreftelse på tilslutning til ILO-konvensjon nr.94. Bekreftelse gis på vedlagt skjema, vedlegg 6

4.3.2 Tilbyderens økonomiske og finansielle stilling

Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon – bevis for at de stilte krav er oppfylt
Tilbyderen må dokumentere finansiell gjennomføringsevne	• Kredittvurdering/rating ikke eldre enn ett år, og som baseres på siste års kjente regnskapstall. Ratingen skal være utført av offentlig godkjent kredittvurderingsinstitusjon. Oppdragsgiver henter selv ut kredittvurdering / ratingrapport fra offentlig godkjent kredittvurderingsinstitusjon.

4.4 Tilleggsfrist

Dersom en eller flere leverandører 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.

4.5 Avvisning ved manglende dokumentasjon

Dersom etterspurt dokumentasjon for kvalifikasjon i pkt. 4.2 og 4.3 ikke er levert innen fastsatt frist, skal leverandøren avvises.

5. INNLEVERING AV TILBUD OG TILBUDSUTFORMING

5.1 Innlevering av tilbudet

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Merccell-portalen, www.merccell.no innen tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist. (Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Merccell etter tilbudsfristens utløp).

Er du ikke bruker hos Merccell, eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel, hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Merccell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post til: support@merccell.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.

5.1.1 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 leverandør 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.

5.1.2 Test av elektronisk signatur

Tilbydere kan teste sin elektroniske signatur ved å benytte lenken nedenfor:

<https://no.mercell.com/m/DigitalSignature/Test.aspx?>

5.2 Innhold og organisering av tilbudet

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

Tilbudet og tilhørende dokumenter skal leveres på norsk.

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

NB: Vennligst lever dokumentene med de filnavn som står i denne tabellen.

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 og mva.	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
K 02 – HMS egenerklæring	Ref. pkt. 4.2. Fyll ut Vedlegg 5, HMS egenerklæring
K 03 – Firmaattest	Ref. pkt. 4.3.1 i dette dokument
K 04 – ILO-konvensjonen	Ref. pkt. 4.3.1 Fyll ut Vedlegg 6, ILO-konvensjonen
Tilbudsdokumenter	Dokumentene legges under steget <u>Dokumenter</u> når du gir tilbud via Mercell.
Dok 01 – Tilbudsbrev	Fyll ut Vedlegg 3, Tilbudsbrev
Dok 02 – Besvarelse kravspesifikasjon	Fyll ut Vedlegg 1, Kravspesifikasjon
Dok 03 – Pristilbud	Fyll ut Vedlegg 2, Prisskjema
Dok 04 – Framdriftsplan	Legg ved forslag til framdriftsplan
Dok 05 – Underleverandør	Fyll ut Vedlegg 4, Underleverandører
Dok 06 – Sladdet tilbud	Komplett tilbud i PDF-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 tilfredsstillende samtlige formalkrav.

5.4 Forbehold

Etter FOA skal tilbudet avvises dersom:

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

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

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

Eventuelle forbehold må tydelig fremgå i Tilbudsbrevet (vedlegg 3), og skal være presise og entydige slik at Oppdragsgiver kan vurdere disse uten kontakt med Tilbyder.

6. BEHANDLING AV TILBUDET

6.1 Mottak og åpning

6.1.1 Registrering av tilbud

Tilbudene påføres tidspunkt for mottakelse etter hvert som de kommer inn.

På anmodning vil oppdragsgiver skriftlig bekrefte når et tilbud er mottatt.

6.1.2 Tilbudsåpning

Åpningen vil bli gjort elektronisk i Mercell 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

Tilbud som er ufullstendige, uklare, ikke tilfredsstillende kravene til tilbudets utforming, inneholder vesentlige forbehold mot kontraktsvilkår, vesentlige avvik fra kravspesifikasjonen, eller som er levert for sent vil bli avvist.

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

6.2.2 Avklaringsadgangen

Oppdragsgiver kan innhente nærmere opplysninger hos tilbyderen for å få klarlagt uklarheter i tilbudet, så fremt uklarheten ikke er slik at tilbudet skal avvises.

Når det gjelder løsninger og arbeidsmetoder som tilbyderen selv forstår, kan Oppdragsgiver be tilbyderen foreta utdypninger og klargjøringer om hvordan kravene i konkurransegrunnlaget vil bli imøtekommet.

Dersom det av tekniske eller funksjonelle grunner er nødvendig, kan det avtales mindre justeringer i de løsninger tilbyderne har fremsatt.

Oppdragsgiver kan innenfor rammen av gjeldende forskrift og offentlige anskaffelser anmode tilbyderne om å supplere eller utdype de framlagte attester og dokumenter.

6.2.3 Retting av feil

Dersom oppdragsgiver blir oppmerksom på åpenbare feil i tilbudet, skal disse rettes dersom det ikke er tvil om hvordan feilene skal rettes. Oppdragsgiver skal informere leverandørene om retting av feil.

6.2.4 Avviste og forkasta tilbud

Avviste og forkastede tilbud vil ikke bli returnert.

7. KRAV TIL LEVERANSEN

7.1 Kravspesifikasjon

Krav til gjennomføring av oppdraget går frem i Kravspesifikasjon vedlegg 1.

8. AVGJØRING AV KONKURRANSE

8.1 Generelt

Tilbudene blir evaluert i samsvar med bestemmelsene i «Forskrift om offentlige anskaffelser».

8.2 Evaluering av tilbudene

8.2.1 Tildelingskriterier

Tildeling skjer på basis av det tilbudet som har det økonomisk mest fordelaktige tilbudet basert på tildelingskriteriene.

Tildelingskriterium	Vekt	Element i kriteria
Pris	60 %	Prisskjema, vedlegg 2
Kvalitet	20 %	Kravspesifikasjon, vedlegg 1
Gjennomføringsevne	20 %	Kravspesifikasjon, vedlegg 1

8.2.1.1 Priskriteriet

Prisene skal fylles ut i eget prisskjema, vedlegg 2.

8.2.2 Evalueringsmodell

Ved evalueringen vil det for tildelingskriteriene bli satt karakter. I karaktersettingen blir det benyttet en karakterskala fra 1-10, der 10 er beste score. Karakteren som blir gitt for hvert tildelingskriterium, multiplisert med vekt, blir til kriteriets poengsum.

Karaktersettingen av kriteriets pris blir satt etter en lineær modell. Evalueringen blir dessuten gjennomført på en slik måte at karaktersettingen sikrer at relevante prisforskjeller mellom tilbudene blir gjenspeilet i de poengene som tilbudene får.

Evaluering av de kvalitative tildelingskriteriene blir gjort skjønnsmessig.

9. KONTRAKTSTILDELING

9.1 Generelt

Det bli inngått kontrakt med den tilbyderer som samlet har det økonomisk mest fordelaktige tilbudet for den etterspurte leveransen, ut i fra de kriteriene som er brukt i konkurransegrunnlaget, jf. Pkt. 8.2.1.

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, i samsvar med kunngjort frist, for tilbyderne til eventuelt å klage over beslutningen.

Kontrakt vil bli inngått etter at eventuelle klager er sluttbehandlet.

9.3 Kontrakt

Det vil bli inngått avtale mellom Oppdragsgiver og leverandør for levering av de tjenester som er spesifisert i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg.

9.3.1 Tiltredelse og varighet

Rammeavtalen skal tiltres fra 15.12.2016 og skal ha en varighet på to år, med opsjon på forlenging av avtalen for inntil to nye år (med ett år av gangen).

9.3.2 Kontraktbetingelser

Avtalen som blir inngått vil være basert på Rammeavtalen som ligger vedlagt denne konkurransen.

Avtalen vil i tillegg til selve avtaledokumentet med partenes underskrifter, inneholde følgende dokumenter:

- Protokoll fra kontraktsmøte
- Oppdragsgivers behov-/kravspesifikasjon
- Leverandørens tilbud

9.3.3 Krav til elektronisk faktura

Møre og Romsdal fylkeskommune er registrert i Elektronisk mottaker adresseregister (ELMA) med org. nr. 944 183 779, og kan motta eFaktura på EHF-formatet.

Oppdragsgiver krever at leverandører av varer og tjenester sender faktura og kreditnota elektronisk.



Leverandøren må kunne levere elektronisk faktura til Oppdragsgivers fakturamottak i Elektronisk handels-format (EHF), fastsatt av Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet.

Leveranse av elektroniske fakturaer skal skje på den av Oppdragsgivers til enhver tid valgte kommunikasjonsmetode. Ved endring av kommunikasjonsmetode vil leverandøren bli varslet seks måneder før nødvendig endring finner sted.

Leverandøren må selv bære eventuelle kostnader leveranse av elektronisk faktura måtte medføre for denne.

Mer informasjon om elektronisk faktura finnes på www.anskaffelser.no.

10. VEDLEGG

1. Kravspesifikasjon
2. Prisskjema
3. Tilbudsbrev
4. Oversikt over underleverandører
5. HMS egenerklæring
6. ILO-konvensjonen
7. Utkast til rammeavtale