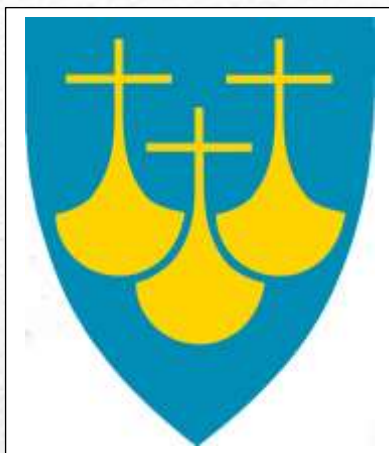




Konkurransegrunnlag

ANBUDSKONKURRANSE ETTER FORSKRIFTENS DEL I

**Kjøp av konsulentbistand -
Prosessdriver for
organisasjonsutviklingsprosess innen
eiendomsstrategi,
Møre og Romsdal fylkeskommune**

SAK nr. 2017/10

Innhold

1	GENERELL BESKRIVELSE	2
1.1	Om Oppdragsgiver	2
1.2	Om Oppdraget – anskaffelsens formål og omfang	2
1.2.1	Orientering	2
1.2.2	Ytelsesbeskrivelse	3
1.3	Kort om Oppdragsgivers kriterier for valg av tilbud	4
1.4	Viktige datoer	5
2	REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUDET	5
2.1	Anskaffelsesprosedyre	5
2.1.1	Dialog/avklaringer	5
2.2	Krav til lønns- og arbeidsvilkår	5
2.3	Oversikt over eventuelle underleverandører	5
2.4	Tilbud på deler av leveransen	5
2.5	Alternative tilbud	6
2.6	Parallele tilbud	6
2.7	Kommunikasjon	6
2.8	Oppdatering av konkurransegrunnlaget	6
2.9	Tilleggsopplysninger	6
2.10	Taushetsplikt	6
2.11	Avlysning av konkurransen og totalforkastelse	6
2.12	Oppdragsgivers forbehold	6
3	KVALIFIKASJONSKRAV OG AVVISNINGSGRUNNER	7
3.1	Kvalifikasjonskrav	7
1.1.1	Det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD)	7
3.2	Nasjonale avvisningsgrunner	7
4	TILDELINGSKRITERIER OG BEHANDLING AV TILBUDET	8
4.1	Minimumskrav	8
4.2	Tildelingskriterier	8
4.2.1	Priskriteriet	8
4.2.2	Kvalitet/gjennomføring	8
4.3	Evalueringsmodell	8
5	INNLEVERING AV TILBUD OG TILBUDSUTFORMING	9
5.1	Språk	9
5.2	Kostnader ved utarbeidelse av tilbud	9
5.3	Innlevering av tilbudet	9
5.3.1	Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering	9
5.3.2	Test av elektronisk signatur	9
5.4	Tilbudets utforming ved levering	9
5.5	Sladding av tilbud	9
5.6	Forbehold	10
6	KONTRAKTSTILDELING	11
6.1	Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling	11
6.2	Kontrakt	11
6.2.1	Kontraktsbetingelser	11
6.2.2	Krav til elektronisk faktura	11
6.3	Leveranseoppfølging	11
7	VEDLEGG	12

1 GENERELL BESKRIVELSE

1.1 Om Oppdragsgiver

Oppdragsgiver for denne konkurransen er Møre og Romsdal fylkeskommune ved Bygge- og vedlikeholdsseksjonen.

Møre og Romsdal fylkeskommune er en av fylkets største arbeidsgivere med ca. 2400 ansatte. Ca. 2000 av disse jobber på en av de 23 videregående skolene i fylket, mens ca. 200 arbeider på en av de 38 tannklinikkene. Ca. 250 arbeider i sentraladministrasjonen som er plassert i Molde.

For mer informasjon, se nettside: www.mrfylke.no.

1.2 Om Oppdraget – anskaffelsens formål og omfang

1.2.1 Orientering

1.2.1.1 Generelt

Møre og Romsdal fylkeskommune innbyr til konkurranse med forhandling på kjøp av konsulenttjenester.

Valgt leverandør skal være faglig prosessdriver i organisasjonsutviklingsprosess i samband med implementering av eiendomsstrategi for Møre og Romsdal fylkeskommune.

1.2.1.2 Bakgrunn

Møre og Romsdal fylkeskommune eier om lag 220 000 m² fordelt på 162 bygninger og leier 20 - 30 000 m² areal. Bygningene brukes hovedsakelig til videregående opplæring (23 skoler), mens de leide arealene hovedsakelig brukes til kroppsøving (idrettshaller) og tannhelse (tannklinikker).

Møre og Romsdal fylkeskommunen er organisert med fem linjeavdelinger som står ansvarlig for utøvelsen av fylkeskommunens lovpålagte oppgaver (utdanning, tannhelse, kultur, samferdsel, regional og utvikling). Fylkesrådmannens stab er organisert i tre avdelinger, administrasjon, juridisk og plan og analyse. Ansvar for eiendomsforvaltningen er i dag delt mellom stabs- og linjeavdelingene. Delingen er både uklart og mangelfullt definert.

Bygge- og vedlikeholdsseksjonen (BYVE) er i dag en stabsseksjon i administrasjonsavdelinga med 14 tilsatte. Seksjonen har som hovedoppgave å gjennomføre større bygge- og vedlikeholdsprosjekt. Videre har den en rådgivingsfunksjon overfor resten av organisasjonen i spørsmål knyttet til eiendom og bygningsdrift. ByVe er i dag organisert som en prosjektorganisasjon i forhold til hovedformålet å gjennomføre byggeprosjekter.

Det er i dag ca 40 vaktmestere og ca 100 renholdere ansatt ved de videregående skolen. Rektor har drifts- og personalansvaret i forhold til den daglige driften av skolebygningene.

Fylkesutvalget har i 2005 vedtatt at kriterier for god eiendomsforvaltning (NOU 2004:22) skulle ligge til grunn for hvordan vi drifter, vedlikeholder og utvikler bygningsmassen vår.

En analyse gjort i 2015 av viste at der var en rekke områder hvor en hadde betydelige forbedringspotensialer i forhold til de vedtatte kriteriene.

I dag har hver enkelt skole et selvstendig ansvar for drift og vedlikehold for bygningsmassen. Dette er finansiert gjennom de årlige rammetildelingene skolene får. Prosessen har vist at det er store forskjeller mellom skolene i forhold til kompetanse og ressurser brukt på disse oppgavene. Dette har ført til at fylkeskommunen har et relativt stort vedlikeholdsetterslep på bygningsmassen.

Det ble derfor administrativt vedtatt høsten 2015 å utvikle en eiendomsstrategi for fylkeskommunen. Multiconsult AS ble engasjert som prosjektleder for å utarbeide strategien, og arbeidet er ferdigstilt februar 2017.

Følgende mål for eiendomsforvaltningen er vedtatt av Fylkesutvalget i møte 3.april 2017;

1. Eiendomsforvaltningen i Møre og Romsdal fylkeskommune skal understøtte kjernevirksomheten på best mulig måte
Dette betyr at skolene skal være godkjent etter miljørettet helsevern og sertifisert etter miljøfyrtårnet. Videre skal en på tilfredshetsundersøkelser (KPI) ha en score på minst 4 av 5.
2. Møre og Romsdal fylkeskommune skal drive verdibevarende vedlikehold
Dette betyr at bygningsmassen skal ha et minimum definert teknisk nivå, og at der skal iverksettes tiltak når tilstanden blir dårligere enn akseptnivået.
3. Eiendomsstrategien skal bidra til økt kompetanse i Møre og Romsdal fylkeskommune
Dette betyr at de som er ansvarlig for eiendomsforvaltningen må ha tilstrekkelig kompetanse til å utføre oppgavene. Eiendomsstrategien har så langt vist at der mangler formalkompetanse hos de fleste vaktmesterne, renholderne og viktig kompetanse innen visse områder hos ByVe.
4. Eiendomsutvikling og –forvaltning skal bidra til felles identitet i og godt omdømme for Møre og Romsdal fylkeskommune
At bygningsmassen skal være et virkemiddel for å bygge felles identitet for at alle tilsatte i fylkeskommunen. Videre at bygningsmassen fremstår slik at den fremmer fylkeskommunens omdømme ift brukere av fylkeskommunens tjenester.

For å sikre et entydig ansvar for eiendomsforvaltningen har fylkesrådmannen, i henhold til sin styringsrett, samlet dette til ByVe. Det innebærer at all forvaltning (administrasjon, forsikring, eiendomsoppfølging osv), drift (vaktmester), vedlikehold (reparasjoner) og utvikling (utbygging/ombygging) er ansvarsmessig lagt til ByVe. Personalansvaret for byggdrifterne (vaktmesterne) skal flyttes fra skolene til ByVe, mens både personal- og utførelsesansvar for renhold fortsatt ligger til rektor på den enkelte skole.

Målet med OU-prosessen å endre organisasjonen inklusive kompetansekartlegging, tilsetninger og omplasseringer i henhold til målene og tiltakene i eiendomsstrategien. Videre å utarbeide nødvendige instruksjoner og rutiner for de tilsatt. Det er en forutsetning at hver enkelt skole fortsatt skal ha minst en driftsansvarlig lokalisert til skolen.

Eiendomsstrategien m/vedlegg er vedlagt. Her beskrives tilbakemeldingene fra aktørene knyttet til de utfordringer organisasjonen står overfor se vedlegg 4.

Prosjektleder fra Multiconsult vil fortsatt kunne bistå prosessen med faglig kompetanse.

1.2.1.3 Prosjektmål

OU - prosessen skal konsentrere seg om følgende hovedområder:

- Gjennomgang og vurdering av hensiktsmessig organisering for å løse det mandat og de oppgaver som er tillagt seksjonen (både struktur og arbeidsprosesser)
- Utvikle felles forståelse for roller, kvalitet og profesjonalitet

1.2.2 Ytelsesbeskrivelse

1.2.2.1 Oppgaver og prosess

Valgt leverandør skal være administrativ og faglig prosessdriver i organisasjonsutviklingsprosessen for Bygge- og vedlikehaldsseksjonen (ByVe) i prosjektperioden.

Tilbyder skal i sitt tilbud redegjøre for hvordan det er tenkt at prosessen ledes og gjennomføres i henhold til fremdrift, aktiviteter og ressurser.

Prosessen må i tillegg til norsk lov- og regelverk være tilpasset de føringer som er gitt i fylkeskommunens egen arbeidsgiverpolitikk. Se mrfylke.no/Organisasjon/Arbeidsgivar-HR/Attraktiv-arbeidsgivar

Forventet leveranse fra prosessdriver er skissert nedenfor.

1.2.2.2 Milepæler

1) 1.januar 2018

Driftspersonellet på de videregående skolene er organisatorisk overført til ByVe med virkning fra 1. januar 2018. Fylkeskommunen har i eiendomsstrategien (kapittel 8) gitt føringer for hvordan denne organiseringen skal være.

Oppdragsgiver vil i perioden kunne stille med ressurser til å utarbeide organisasjonsmodellen og fremme de nødvendige saker for behandling i hovedsamarbeidsutvalget (HSAMU).

2) 1.januar 2019

Det er forventet at aktiviteter som leder til at alle nødvendige stillinger i den nye organisasjonen er besatt er ferdige innen 1.januar 2019. Om dette ikke skulle være mulig bes det om en redegjørelse om hvorfor dette ikke er mulig.

FASE 1: har hovedfokus kartlegging for å skaffe innsikt og skal i utgangspunktet levere følgende:

- Kompetansekartlegging av organisasjonens formal- og realkompetanse.
- Oppgavematriser
- Kartlegge bemanningsbehovet

FASE 2: har fokus på organisatoriske løsninger og tiltak

Utfra analysen i Fase 1 skal ny organisasjonsstruktur utredes og besluttes.

FASE 3: Bemanningsplan

Etter vedtatt organisasjonsstruktur skal det utarbeides bemanningsplaner. Disse utarbeides i samarbeid med de tillitsvalgte og de føringer som ligger i Arbeidsmiljøloven og fylkeskommunens personalpolitikk. Fasen ledes av personalseksjonen.

FASE 4: Implementering

Fasen handler om å skape en felles kultur i den nye bygge- og vedlikeholdsseksjonen, utarbeide arbeidsbeskrivelser og kompetanseplaner. Fasen ledes av bygge- og vedlikeholdssjefen.

1.2.2.3 Prosjektorganisering

Det etableres en egen prosjektorganisering med styringsgruppe, prosjektgruppe og ad hoc-arbeidsgrupper for ulike utviklingsområder. For å sikre god forankring i toppledelsen vil styringsgruppen ledes av fylkesrådmannen og bygge- og vedlikeholdssjefen vil være prosjektleder og leder for prosjektgruppen. Fylkesrådmannen vil i styringsgruppen og gjennom drøftingsmøter treffe de endelige beslutningene som gjelder ledelse, bemanning og organisering av seksjonen.

Valgt leverandør skal stille med en dedikert prosessdriver som deltar i alle prosjektfasene i forbindelse med gjennomføring av prosjektet. I tillegg til prosessdriver må valgt leverandør ha relevant kompetanse og tilstrekkelig kapasitet til å kunne utøve en prosessledelse som sikrer god progresjon i samsvar med de milepæls- og framdriftsplaner som blir fastsatt.

Involvering og medvirkning fra berørte ansatte i fylkeskommunen vil bli vektlagt. Det blir også lagt vekt på tett samhandling med og medbestemmelse for tillitsvalgte gjennom hele prosessen.

1.3 Kort om Oppdragsgivers kriterier for valg av tilbud

Leverandøren vil bli kontrollert i forhold til kvalifikasjonskravene som oppstilles i ESPD-skjemaet.

Tilbudene fra de leverandørene som oppfyller kvalifikasjonskravene vil bli kontrollert i forhold til om de oppfyller de stilte minimumskravene til leveransen, «kategori A», i kravspesifikasjonen, og vil deretter bli evaluert etter kravene merket «kategori B» i kravspesifikasjonen.

Se utfyllende beskrivelse under kapittel 4.

1.4 Viktige datoer

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget *)	Se Mercell
Frist for å levere tilbud	Se Mercell
Evaluering	Uke 42, 2017
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører	Uke 43, 2017
Utløp av karenperiode	Uke 44, 2017
Kontraktsinngåelse	Uke 45, 2017
Tilbudets vedståelsesfrist	Se Mercell

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene, etter åpning av tilbudene, er veiledende og ikke bindene. En eventuell forlengelse av vedståelsesfrist kan kun skje med leverandørens samtykke.

*) Eventuelle spørsmål skal rettes til oppdragsgiver i kommunikasjonsmodulen i Mercell.

2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUDET

2.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) FOR 2016-08-12-974. del I.

Det forutsettes at leverandører har tilstrekkelig kjennskap til dette regelverket.

2.1.1 Dialog/avklaringer

Oppdragsgiver planlegger å velge tilbud på bakgrunn av en vurdering av tilbudene slik de foreligger ved tilbudsfristens utløp. Dialog i form av avklaringer eller korrigeringer vil bli gjennomført i henhold til de behov som eventuelt oppstår.

Dialog gjennom forhandlinger kan likevel bli gjennomført dersom Oppdragsgiver etter at tilbudene er mottatt vurderer dette som formålstjenlig. Utvelgelsen av hvem det eventuelt skal forhandles med, vil i så fall skje etter en vurdering av tildelingskriteriene.

Det presiseres at ingen av leverandørene kan forvente å få forhandle om sitt tilbud og derfor må levere sitt beste tilbud.

2.2 Krav til lønns- og arbeidsvilkår

Kontrakten vil inneholde krav om lønns- og arbeidsvilkår, dokumentasjon og sanksjoner i samsvar med forskrift om lønns- og arbeidsvilkår av 8. februar 2008 nr. 112.

2.3 Oversikt over eventuelle underleverandører

Dersom leverandør (hovedleverandør) benytter underleverandører har leverandør det fulle ansvaret for oppfyllelse av kontraktens forutsetninger mv. Oppdragsgiver vil kun forholde seg til hovedleverandør.

Dersom leverandør vil benytte underleverandører i leveransen skal disse oppgis i tilbudet.

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

2.4 Tilbud på deler av leveransen

Det er ikke anledning til å legge inn tilbud på deler av leveransen.

2.5 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.

2.6 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.

2.7 Kommunikasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen, www.mercell.no. Alle andre henvendelser (epost, telefon, etc.) vil ikke bli besvart.

Dette for at all kommunikasjon skal loggføres.

2.8 Oppdatering av konkurransegrunnlaget

Eventuelle rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget, samt spørsmål og svar i anonymisert form, vil bli formidlet til alle leverandører som har registrert sin interesse for anskaffelsen på Mercell.

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.

2.9 Tilleggsopplysninger

Der hvor Leverandør oppdager feil, utelatelser, inkonsekvens eller andre mangler i forespørsels-dokumentene, plikter han straks å gjøre Oppdragsgiver oppmerksom på dette, via kommunikasjonsmodulen i Mercell.

Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan han skriftlig be om tilleggsopplysninger hos Oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell.

2.10 Taushetsplikt

Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA § 7-4, jf. forvaltningsloven § 13.

2.11 Avlysning av konkurransen og totalforkastelse

Oppdragsgiveren forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn.

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

2.12 Oppdragsgivers forbehold

Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at prosjektet kan bli forskjøvet i tid forhold til tidsplan og/eller avlyst i sin helhet grunnet manglende godkjenning.

3 KVALIFIKASJONSKRAV OG AVVISNINGSGRUNNER

3.1 Kvalifikasjonskrav

Kvalifikasjonskravene til leverandørene i denne anbudskonkurransen fremgår av ESPD-skjemaet (integrert i Mercell), og er ikke beskrevet andre steder i konkurransegrunnlaget. Hvert enkelt kvalifikasjonskrav må være oppfylt for at leverandøren skal være kvalifisert.

1.1.1 Det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD)

Oppdragsgiver har, i forbindelse med kunngjøringen av konkurransen, tilgjengeliggjort et ESPD-skjema i Mercell, som alle leverandører skal fylle ut elektronisk i forbindelse med tilbudsinnleveringen, jf. FOA § 17-1.

I Mercell er dette fremgående av fanene:

- ESPD Opplysninger om leverandør
- ESPD Avvisningsgrunner
- ESPD Kvalifikasjonskrav

1.1.1.1 Dokumentasjonsbevis

Egenerklæringen vil bli bruk som endelig dokumentasjon på at leverandør oppfyller og dokumenterer de stilt kvalifikasjonskravene, jf. FoA § 18-7, (3).

1.1.1.2 Støtte fra andre virksomheter - underleverandør

Dersom leverandør må støtte seg på en annen leverandør for å oppfylle et kvalifikasjonskrav, må det leveres separat ESPD-skjema for denne leverandøren. Dokumentasjonsbevis skal fremlegges på samme måte som for hovedleverandør.

Registrere underleverandør i Mercell

Dersom leverandør må støtte seg på en annen leverandør for å oppfylle et kvalifikasjonskrav skal dette oppgis i Mercell, under stedet «ESPD Opplysninger om leverandør».

Leverandør må ta stilling til hvilket nivå underleverandøren(e) deltar på, da en underleverandør kun skal registreres på ett av de tre nivåene i dette steget i Mercell.

Leverandør må klikke «Ja» på det nivået han ønsker å registrere underleverandøren.

Underleverandøren vil da motta en e-post med lenke til å fylle ut ESPD-skjemaet. Når underleverandør har fylt ut og sendt ESPD-skjemaet, vil leverandør se status «Svar sendt» på underleverandøren.

3.2 Nasjonale avvisningsgrunner

De norske anskaffelsesreglene går lenger enn hva som følger av avvisningsgrunnene angitt i standardskjemaet for ESPD. Det presiseres derfor at i denne konkurransen gjelder alle avvisningsgrunnene i FOA § 24-2.

4 TILDELINGSKRITERIER OG BEHANDLING AV TILBUDET

4.1 Minimumskrav

Dersom tilbyder ikke aksepterer de stilte minimumskravene (kategori A) i kravspesifikasjonen, vil tilbudet bli avvist. Aksept av minimumskravene gjøres i tilbuds brevet, vedlegg 1.

De minimumskrav som krever dokumentasjon, jf. kravspesifikasjonen, vil bli kontrollert av oppdragsgiver. Dersom dokumentasjonen ikke er i henhold til det stilte minimumskravet, vil tilbudet bli avvist.

4.2 Tildelingskriterier

Tildeling av kontrakt skjer på grunnlag av tilbudet som viser det beste forholdet mellom pris og kvalitet. Tildelingskriteriene er oppgitt i tabellen under. Tabellen oppgir også kriterienes vekt.

Tildelingskriterium	Vekt	Dokumentasjonskrav
1. Pris	20%	Prisskjema
2. Kvalitet/gjennomføring	80 %	Kravspesifikasjonen

4.2.1 Priskriteriet

Prisene skal fylles ut under steget "Produkter" i Mercell-portalen og skal i tillegg spesifiseres i vedlagt prisskjema.

Evaluerings av pris vil bli gjort på grunnlag av kontrollregnet, evt. korrigert tilbudssum som fremgår i Mercell.

Sum vederlag for leverandørens tilbud, vil ved evalueringen bestå av:

- Tilbudt timepris inkl. mva.
- Tilbudt reisekostnad inkl. mva.

Dersom prisskjema er mangelfullt utfylt, herunder manglende priser, og det ikke fremgår at manglende priser skyldes at posten inngår i andre poster, vil oppdragsgiver om mulig prisvurdere denne posten etter beste skjønn.

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

4.2.2 Kvalitet/gjennomføring

De enkelte kravene tilkjenne gitt som «kategori B» i kravspesifikasjonen danner grunnlag for evaluering av dette tildelingskriteriet.

4.3 Evalueringsmodell

Ved evalueringen vil det for tildelingskriteriene, jf. pkt. 4.2, 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 kriteriet 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.

Evaluerings av de kvalitative tildelingskriteriene blir gjort skjønnsmessig.

5 Innlevering av tilbud og tilbudsutforming

5.1 Språk

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

Det er adgang til 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.

5.2 Kostnader ved utarbeidelse av tilbud

Leverandør bærer selv alle kostnader relatert til Tilbudet og deltakelsen i konkurransen.

5.3 Innlevering av tilbudet

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell portalen, www.mercell.no, innen tilbudsfristen.

Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Mercell etter tilbudsfristens utløp.

Leverandør har risiko for at Tilbudet er levert innen fristen.

5.3.1 Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering

Leverandør vil under innlevering av tilbudet bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt inn tilbudet.

5.3.2 Test av elektronisk signatur

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

<https://my.mercell.com/m/DigitalSignature/Test.aspx?>

5.4 Tilbudets utforming ved levering

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

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

Kvalifikasjonskrav bekreftes ved å levere ESPD skjema i Mercell.

Følgende dokumenter skal legges ved under fanebladet «Dokumenter» i Mercell-portalen:

Tilbudsdokumenter	Dokumenter som skal fylles ut
Dok 01 - Tilbudsbrev	Fyll ut Vedlegg 1, Tilbudsbrev
Dok 02 - Kravspesifikasjon	Fyll ut Vedlegg 2, Kravspesifikasjon
Dok 03 - Pristilbud	Fyll ut Vedlegg 3, Prisskjema
Dok 04 - Sladdet tilbud	Komplett tilbud i PDF

Prisskjema skal leveres i Excel- og PDF-format. Alle PDF-filer skal leveres i format der tekst kan kopieres.

5.5 Sladding av tilbud

Offentleglova (offl.) LOV-2006-05-19-16 § 23 tredje ledd, gir unntak for innsyn i tilbud, protokoller og andre strategiske dokumenter fram til evaluering og valg av leverandør er foretatt.

Etter dette tidspunkt er oppdragsgiver som hovedregel forpliktet til å gi innsyn i anbudsdokumentene, med mindre opplysninger kan unntas offentlighet med hjemmel i lov eller forskrift, jf. offl. § 3.

Eksempel på unntak som kan unntas offentlighet også etter at man har valgt leverandør, er forvaltningslovens § 13, første ledd nr. 2, som pålegger oppdragsgiver taushetsplikt om forhold som er å anse som forretningshemmeligheter. Samlet tilbudspris vil imidlertid være å finne i anskaffelsesprotokollen, og er dermed offentlig etter at man har valgt leverandør.

Med bakgrunn i ovenstående bes det om at leverandør samtidig med at tilbud innleveres, leverer en sladdet versjon av sitt tilbud, slik at oppdragsgiver kan benytte dette som utgangspunkt ved behandling av eventuelle innsynsbegjæringer. Det presiseres at oppdragsgiver på selvstendig grunnlag vil vurdere om sladdingen er i tråd med reglene i offentleglova, forvaltningsloven og anskaffelsesregelverket, og kan både sladde mer eller mindre.

Når leverandør utarbeider sladdet versjon, skal det slettede innholdet erstattes med for eksempel en skravert boks av ca. samme størrelse som det fjernede innholdet, det skal ikke fjernes tekst i tilbudet. Sladdingen skal være gjort slik at teksten ikke kan rekonstrueres elektronisk.

5.6 Forbehold

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

Forbehold som ikke lar seg kostnadsberegne, vil kunne føre til at Tilbudet ansees som ufullstendig og kan bli avvist.

6 KONTRAKTSTILDELING

6.1 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 inngått» menes tidspunktet da begge parter undertegner kontrakten.

Tildelingen/meldingen vil inneholde en begrunnelse for valget. Det vil samtidig bli kunngjort en klagefrist.

Kontrakt vil bli inngått etter at eventuelle klager er sluttbehandlet.

6.2 Kontrakt

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

6.2.1 Kontraktsbetingelser

Kontrakten skal baseres på NS 8402:2010 som generelle kontraktsbestemmelser.

6.2.2 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 handelsformat (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

6.3 Leveranseoppfølging

Oppdragsgiver vil gjøre en evaluering av leveransen og leverandøren ved avslutning av avtaleperioden.

Oppdragsgivers dokumentasjon på faktum og avvik ift. avtalevilkår, kan bli brukt som egenreferanse under tildelingskriteriet *Referanser* i neste anskaffelse/konkurranse på dette tjenesteområdet.

7 VEDLEGG

Tilbudet skal utarbeides i henhold til retningslinjene gitt anbudsdocumentene, som består av:

- Dette konkurransegrunnlaget
- Vedlegg 1: Tilbudsbrev
- Vedlegg 2: Kravspesifikasjon
- Vedlegg 3: Prisskjema
- Vedlegg 4: Referanseskjema