



Samordnet Innkjøp I Salten (SIIS)

ÅPEN ANBUDESKONKURRANSE

KONKURRANSEGRUNNLAG

2-ÅRIG RAMMEAVTALE
(+ opsjon 1+1 år)

Rammeavtale ELEKTRIKERTJENESTER OG ELEKTROMATERIELL



INNHOLDSFORTEGNELSE

1	GENERELL INFORMASJON	3
2	OPPLYSNINGER OM KONKURRANSEN	5
3	LEVERING AV TILBUD TIL KONKURRANSEN.....	7
4	BEHANDLING AV TILBUD	8
5	TILDELING OG KONTRAKT	8
6	TILBUDSBREV	9
7	FORBEHOLD	9
8	OPPLYSNINGER OM BEDRIFTEN	9
9	KVALIFIKASJONSKRAV	10
10	KRAVSPESIFIKASJON	13
11	TILDELINGSKRITERIER	22
12	PRISER	22
13	RESPONSTID	23
14	KVALITET	24
15	SLADDET VERN AV TILBUDET	25

1 GENERELL INFORMASJON

1.1 Innledning

Samordnet Innkjøp I Salten (SIIS) med Bodø kommune som vertskommune, innbyr til åpen anbudskonkurranse for inngåelse av rammeavtaler på kjøp av elektrikertjenester og elektromateriell.

Brukere av denne rammeavtalen er kommunene:

Beiarn, Bodø, Fauske, Gildeskål, Hamarøy, Hemnes, Meløy, Saltdal, Steigen, Sørfold, Værøy, Øksnes, Sortland

Kontrakten vil gjelde i 2 år fra kontraktsinngåelse. Oppdragsgiver skal ha opsjon på forlengelse av avtalen på de samme betingelser med 1 + 1 år

Det vil bli kommunevise tildelinger av kontrakter, men en rangering av inntil 3 leverandører pr kommune, som får anledning til å delta i kommunens minikonkurranser.

Anskaffelsen er spesifisert i dokumentets punkt 10. Kravspesifikasjon

Anskaffelsen er kunngjort på www.doffin.no og TED <http://ted.europa.eu/>

1.2 Oppdragsgiver

Oppdragsgiver er Samordnet innkjøp i Salten (SIIS) med Bodø kommune som vertskommune.

Bestillende kommune vil ha det økonomiske ansvar for å oppfylle kommunens forpliktelser overfor selger. Bodø kommune ved Innkjøpssjefen er administrativ kontraktspart.

1.3 Nøkkelopplysninger om konkurransen

Estimert volum	Kjøp etter FOA del I og del III. Hver kommune har estimert sitt forbruk som varierer fra kommune til kommune. Det tas forhold om endringer i volum frå år til år
Tilbudsfrist:	03.04.17 kl. 12.00
Vedståelsesfrist:	3 måneder fra tilbudsfrist
Spørsmålsfrist (dersom feil/uklarheter i grunnlag):	23.04.17 kl 12:00. Spørsmål til konkurransen sendes elektronisk via KGV light.
Levering av tilbud:	Tilbud <u>skal</u> leveres elektronisk gjennom KGV light. https://eu.eu-supply.com/app/rfq/edittransaction.asp?TID=156548
Primær kontakt:	Jan Martin Nyström
E-post / tlf:	Jan.martin.nystrom@bodo.kommune.no / 75 59 36 06
Sekundær kontakt:	Øystein Nilsen
E-post / tlf :	Oystein.nilsen@bodo.kommune.no / 75 59 36 05

1.4 Kommunenes beliggenhet og størrelse

Samordna innkjøp i Salten er utvidet til og også gjelde kommuner i Vesterålen og på Helgeland. Kommuner markert med grønt er med i SIIS.

Tabellen viser kommunenes innbyggertall og størrelse i areal, samt forholdstall (beregnet ut i fra antall innbyggere). Kommuner merket på følgende vis «~~kommune~~», deltar ikke i denne konkurransen.

Kommune	Innbyggere pr. 1.1.16	Forholdstall	Kartutsnitt
Bodø	50488	44,5 %	
Meløy	6471	5,7 %	
Gildeskål	2043	1,8 %	
Beiarn	1034	0,9 %	
Saltdal	4700	4,1 %	
Fauske	9604	8,5 %	
Sørfold	1963	1,7 %	
Hamarøy	1824	1,6 %	
Steigen	2543	2,2 %	
Sortland	10214	9,0 %	
Værøy	765	0,7 %	
Øksnes	4529	4,0 %	
Hemnes	4486	4,0 %	
Alstahaug	7437	6,6 %	
Dønna	1402	1,2 %	
Leirfjord	2216	2,0 %	
Herøy	1743	1,5 %	

(Totalt antall innbyggere i SIIS pr. 1.1.16: 113.462)

1.5 Avlysning og totalforkastelse

Kjøperen er ikke forpliktet til å anta noen av tilbudene, dersom ingen av de innkomne tilbud anses som rimelige. Det samme gjelder når det etter utsending av konkurransegrunnlaget er oppstått forhold som gjør at kjøpet ikke lenger er aktuelt, eller at spesifikasjoner må endres.

1.6 Oppdeling av konkurransen

Det kan gis tilbud til den kommunen eller de kommunene som leverandøren ønsker å levere tilbud til.

1.7 Innkommende spørsmål og avklaringer til konkurransen.

Alle svar på innkommende spørsmål eller avklaringer i forbindelse med konkurransen, vil være en del av oppdragsgivers kravspesifikasjon dersom det er relevant. Leverandørene skal ta hensyn til svarene før tilbud leveres. Oppdragsgiver samler svarene i eget skriv som kunngjøres fortløpende via KGV light frem til frist for å stille spørsmål er utgått.

Merk at svarene vil være en del av konkurransegrunnlaget.

1.8 Vedlegg til konkurransen

Oppdragsgiver har lagt ved følgende vedlegg til konkurransen:

Vedlegg til konkurransen	Fil navn (innhold)
Vedlegg	6. Tilbudsbrev
Vedlegg	7. Forbehold
Vedlegg	8. Opplysninger om bedriften
Vedlegg	9.1a ESDP skjema (pdf format)
Vedlegg	9.1b ESDP skjema (xml format)
Vedlegg	9.2.3b Referanseliste
Vedlegg	9.2.3d ILO Konvensjon
Vedlegg	12. Prismatrise
Vedlegg	13. Responstid
Vedlegg	14. Kvalitet
Vedlegg	15.1 Forretningshemmeligheter
Vedlegg	Standardbetingelser SIIS
Vedlegg	Kontraktsvilkår, Antidumpingregler, Fauske kommune
Vedlegg	Kontraktsvilkår, Sosial dumping, Bodø kommune

Vedleggene skal benyttes ved levering av tilbud. Se punkt 3 i konkurransegrunnlaget for beskrivelse av hvordan tilbudet skal organiseres.

Dersom leverandøren opplever at noen av dokumentene har feil/mangler/uklarheter, oppfordres leverandøren til snarest å kontakte primær kontakt (1.3) for anskaffelsen.

2 OPPLYSNINGER OM KONKURRANSEN

2.1 Den valgte anskaffelsesprosedyre

Denne anskaffelsesprosess omfattes av lov om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven/LOA) med ikrafttredelse 01.01.2017, med tilhørende forskrift (anskaffelsesforskrift /FOA).

For denne konkurransen gjelder forskriftens del I og del III over EØS terskelverdi. Konkurransen gjennomføres som en åpen anbudskonkurranse over terskelverdien jfr. FOA § 13-1 (1).

2.2 Rettelser, presiseringer og endringer

Innen utgangen av tilbudsfristen har oppdragsgiver rett til å gjøre rettelsel, suppleringer og endringer som ikke er vesentlige i konkurransegrunnlaget, jfr. FOA § 14-2.

Rettelser, suppleringer eller endringer oppdateres i elektronisk i KGV light, og sendes derfra automatisk ut til alle som har meldt interesse for anbudet. Opplysningene som oppdragsgiveren gir på forespørsel fra en leverandør, skal umiddelbart også gis til alle de andre leverandørene. Det vil ikke bli gjort kjent hvem av leverandørene som har stilt spørsmålet.

Dersom rettelsene, suppleringene eller endringene som nevnt i første ledd kommer så sent at det er vanskelig for leverandøren å ta hensyn til det i tilbudet, skal det fastsettes en forholdsmessig forlengelse av tilbudsfristen. Alle leverandører skal varsles om forlengelsen. Merk frist for å stille spørsmål.

2.3 Offentlighet

For allment innsyn i tilbud og anskaffelsesprotokoll, gjelder lov av 19. mai 2006 nr. 16 § 3 og 23 (3) om rett til innsyn i dokument i offentlig virksomhet.

2.4 Taushetsplikt

Oppdragsgiveren plikter å forhindre at andre får tilgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og framgangsmåter, eller drifts- og forretningsforhold som det vil være konkurransemessig viktig å holde hemmelig, jfr. FOA § 7-4.

2.5 Oppslag i regelverket

Leverandørene oppfordres til å sette seg inn i rammevilkårene for offentlige innkjøp. Informasjon om regelverket og "Lov om offentlige anskaffelser" er tilgjengelig på Kommunal- og moderniseringsdepartementet sin hjemmeside:

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/lov-om-offentlige-anskaffelser/id440597/>

2.6 Alternative tilbud

Alternative tilbud aksepteres ikke.

2.7 Språk

Alt av tilbudspapirer skal være på norsk. Norsk skal også være arbeidsspråket for drift og oppfølging av avtalen.

2.8 Deposita, garantier og utgifter

Det forlanges ikke gjennomføringsgarantier, bankgaranti eller deposita for avtaleperioden. Utgifter som leverandøren har pådrar seg ved utarbeidelsen av tilbudet, vil ikke bli refundert av oppdragsgiver.

2.9 Innsynsrett

Oppdragsgiver har rett til å inspisere og kontrollere alle forhold ved valgte leverandør og dens underleverandør før kontrakt inngås. Dette gjelder før og i hele avtaleperioden.

2.10 Avvisning

Reglene for avvisning følger av FOA kapittel 24, § 24-1 til § 24-10. Eksempel på forhold som kan og i enkelte tilfeller skal føre til avvisning er:

- ◆ For sent innlevert tilbud/feil leveringsmåte
- ◆ Manglende dokumentasjoner
- ◆ Avvik fra kravspesifikasjonen
- ◆ Avvik fra kontraktsvilkårene
- ◆ Avvik fra kvalifikasjonskrav
- ◆ Vesentlige forbehold

3 LEVERING AV TILBUD TIL KONKURRANSEN

Tilbudet skal leveres elektronisk via KGV light (link oppgitt i punkt 1.3). Det oppfordres på det sterkeste å organiseres tilbudet i henhold til filstruktur (filnavn) som beskrevet under.

3.1 Dokumenter som skal leveres ved tilbudet

Organisering (filnavn)	Bruk følgende som mal
6 Tilbudsbrev	Vedlegg til konkurranse
7 Forbehold	Vedlegg til konkurranse
8 Opplysninger om bedriften	Vedlegg til konkurranse
9.1 ESPD skjema	Leverandørens egen besvarelse
12 Prismatrise	Vedlegg til konkurranse
13 Responstider	Vedlegg til konkurranse
14 Kvalitet	Vedlegg til konkurranse
15.1 Forretningshemmeligheter	Vedlegg til konkurranse
15.2 Sladdet tilbud	Leverandørens egen besvarelse

Dokumentet «12. prismatrise» skal leveres som Excel fil.

Oppdragsgiver vil foretrekke at øvrige dokumenter leveres som PDF filer, som ikke er passord beskyttet på noen måte.

Leverandør henvises på det sterkeste til å bruke alle vedlagte vedlegg (beskrevet i punkt 1.8) i forbindelse med utarbeidelse av tilbud.

Dersom det leveres øvrige vedlegg ønskes det at filnavnet refererer til aktuelt punkt i konkurransegrunnlaget, eksempel 8.1 «leverandørens valgte filnavn», dersom vedlegget er knyttet til Opplysninger om bedriften.

Vi ber om at tilbudet er kort og konsist. Tilbudet bør ikke inneholde generell informasjon eller salgsargumenter.

Merk!

Det er leverandørens eget ansvar og sørge for at tilbudet blir levert innen fristen. Et tilbud som ikke er registrert i KGV innenfor fristen vil bli avvist. Tilbud er ikke endelig levert før leverandøren mottar en bekreftelse på mail fra KGV light.

Leverandøren oppfordres til å levere tilbud dagen før. Tilbudet kan endres fram til innleveringsfristen. Skulle leverandøren oppleve problemer tilknyttet levering av tilbud, bes en ta kontakt med KGV Light sin leverandør; EU-Supply umiddelbart for å få problemet løst.

EU-Supply

Mail-adresse: tendersupport@eu-supply.com

Telefon: 23 96 00 10

3.2 Dokumenter tilhørende kvalifikasjonskravene

Leverandører som blir tildelt kontrakt skal før kontrakt signeres levere og dokumentere at leverandøren tilfredsstiller de kvalifikasjonskravene som er beskrevet i punkt 9.2.

Dokumentasjonen skal på oppfordring leveres til oppdragsgiver innen rimelig tid.

Dokumentasjon kan også leveres med tilbudet om ønskelig. Bruk da filnavn som beskrevet i punkt 9.2 under dokumentasjonskrav (navn er understreket og begynner med 9.2. osv)

4 BEHANDLING AV TILBUD

4.1 Tilbudsåpning

Leverandør vil ikke ha anledning til å delta på tilbudsåpning.

Tilbudsåpning skjer på elektronisk på Innkjøpskontoret, Dronningens gate 14, 3. etasje i Bodø. Det er minst 2 personer fra Bodø kommune som må bekrefte åpningen.

Dersom leverandør ber om det, kan åpningsprotokoll sendes etter åpning.

4.2 Avklaringer

Etter gjennomgang av de innkomne tilbud, kan det bli nødvendig med avklaringer. Dette for å sikre at begge parter har den samme forståelsen av konkurransegrunnlaget og det innleverte tilbud, samt for å få oppklart eventuelle misforståelser eller uklarheter. Eventuelle avklaringer vil skje i henhold til forskriftens § 23-5 (1).

Kontakt vil skje pr mail til første person oppgitt «6. Tilbudsbrev».

5 TILDELING OG KONTRAKT

5.1 Valg av leverandør

Oppdragsgivers beslutning om hvem som skal tildeles kontrakten, skal sendes samtidig til samtlige leverandører med en redegjørelse for valget som er foretatt, jfr. forskriftens § 25-1.

Informasjon om tildeling vil bli gitt til første person oppgitt i «6. Tilbudsbrev».

Oppdragsgiver vil inngå kontrakt med vinnere av konkurransen etter at klagefristen er utløpt.

5.2 Kontraktsinnhold

Kontrakt vil bestå av følgende dokumenter i prioritert rekkefølge

- a) Konkurransesgrunnlaget
- b) Standardbetingelser SIIS
 - b.1. For Bodø kommune gjelder også vedlegget «Kontraktsvilkår, Sosial dumping, Bodø kommune»
 - b.2. For Fauske kommune gjelder også vedlegget «Kontraktsvilkår, Antidumpingregler, Fauske kommune»
- c) Leverandørens tilbud

6 TILBUDSBREV

Leverandører skal bruke vedlegg «6. Tilbudsbrev» for å levere tilbud.

Informasjon i vedlegget skal fylles ut og dokumentet skal signeres. Signatur vil gjelde for hele det leverte tilbudet, også ESDP skjema dersom det ikke har signatur.

Ved å levere tilbudsbrev bekrefter leverandør at oppdragsgivers punkt «10 Kravspesifikasjon» er lest, forstått og akseptert. Eventuelle forbehold eller merknader er registrert i vedlegg «7. Forbehold».

De kommuner som leverandøren har gitt tilbud til, er registrert i «12. Prismatrise» under arkfanen «tilbud til»



Leverandør skal levere signert «6. Tilbudsbrev».

7 FORBEHOLD

Bruk vedlegg «7. Forbehold» for å levere tilbud.

Dersom leverandøren har forbehold til konkurransen skal disse oppsummeres i et eget dokument. Dersom leverandøren ikke har forbehold, skal det også bekreftes.

Det gjøres oppmerksom på at dersom forbeholdene er vesentlige kan oppdragsgiver ha en rett eller plikt til å avvise tilbudet.



Leverandør beskriver og leverer eventuelle forbehold i «7. Forbehold».

8 OPPLYSNINGER OM BEDRIFTEN

Bruk vedlegg «8. Opplysninger om bedriften» for å levere tilbud.

8.1 Organisasjon og eierstruktur

Organisasjonen skal beskrives på en måte som gir en klar forståelse av dens struktur, eierskap, styre og daglige ledelse. Dersom leverandøren gjør vesentlige organisasjonsmessige endringer eller endrer eierstrukturen i avtaleperioden, skal dette rapporteres til kjøper v/ Innkjøpssjefen.

8.2 Beliggenhet

Hovedkontorets beliggenhet, og eventuelle betjenende avdeling.

8.3 Bedriftens kjerneområder

Det skal redegjøres for bedriftens kjerneområder og eventuelle nye satsningsområder.



Leverandør fyller ut og levere «8. Opplysninger om bedriften».

9 KVALIFIKASJONSKRAV

En leverandør kan utelukkes fra anbudskonkurransen, jfr. forskriftens kapittel 17, dersom de krav som er satt for deltakelse i konkurransen ikke er oppfylt.

Tilsvarende dokumentasjon skal leveres for eventuelle samarbeidspartnere eller underleverandører.

9.1 Det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD)

Som en foreløpig dokumentasjon på oppfyllelse av konkurransens kvalifikasjonskrav skal leverandøren fylle ut ESPD skjema jfr § 17-1. Gjennom dette skjemaet vil leverandøren bekrefte at det ikke foreligger avvisningsgrunner og at leverandøren tilfredsstiller kvalifikasjonskravene som beskrevet i punkt 9.2 Kvalifikasjonskrav.

De leverandørene som blir innstilt til kontraktinngåelse skal før kontrakt inngås dokumentere oppfyllelse av kvalifikasjonskravene i henhold til de opplyste dokumentasjonskrav som beskrevet under punkt 9.2

Det vil innen kort tid bli lagt ut mere informasjon om hvordan skjemaet skal fylles ut



Leverandøren skal levere ferdig utfylt «9.1 ESPD skjema» som en foreløpig dokumentasjon på at leverandør tilfredsstiller kvalifikasjonskravene.

9.2 Kvalifikasjonskrav

9.2.1 Obligatoriske krav

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandør skal være et lovlig etablert foretak	<u>9.2.1a Firmaattest</u> Attest for registrering i det faglige register som bestemt ved lovgivningen i det land hvor leverandøren er etablert. (Firmaattest kan bestilles via Altinn.no, eller foretaksregisteret, Brønnøysund Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder

Leverandøren skal ha ordnede forhold mht. skatteinnbetaling og merverdiinnbetaling.	<u>9.2.1b Skatteattest</u> Attest utstedt av kompetent myndighet, som bekrefter at leverandøren har oppfylt sine forpliktelser med hensyn til betaling av skatter og avgifter i henhold til lovbestemmelsene i det land hvor leverandøren er etablert. <i>(Skatteattest kan bestilles via Altinn.no eller Skatteetaten.no)</i> Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder
Leverandøren skal ikke være konkurs, begjært konkurs, under gjeldsforhandlinger, under avvikling eller begjært tvangsoppløst	<u>9.2.1c Konkursregisteret</u> Attest utstedt av kompetent myndighet, som bekrefter at leverandøren ikke er tilfredsstillende kravene <i>(Attest kan bestilles hos Altinn.no) eller Konkursregisteret, Brønnøysund)</i> Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder
I henhold til bystyrevedtak gjort av Bodø kommune skal «Bedrifter som <u>skal</u> inngi tilbud i forbindelse med anbudskonkurranser for bygg- og anlegg, forsikring samt forvaltning og drift av eiendom til Bodø kommune skal være medlem i «Startbank.no» Punktet er beskrevet i vedlegget «Kontraktsvilkår, Sosial dumping, Bodø kommune», punkt 15.	<u>9.2.1d Registreringsbevis fra Startbank</u> Attest fra Startbank som bekrefter at leverandøren er registrert i Startbank. <u>MERK.</u> Dette kravet gjelder bare for de leverandører som leverer tilbud til Bodø kommune.

9.2.2 Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha en økonomisk og finansiell soliditet som gir oppdragsgiver har trygghet for at leverandøren vil være økonomisk levedyktig i hele avtaleperioden.	<u>9.2.2 Kredittvurdering</u> Det skal leveres kredittvurdering/rating, ikke eldre enn 1 år, og som baserer seg på siste kjente regnskapstall. En rating skal være utført av offentlig godkjent kredittvurderingsinstitusjon. Det skal ikke leveres regnskap. Tilsvarende skal leveres for eventuelle underleverandører /samarbeidspartnere. Oppdragsgiver vil også innhente informasjon angående leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet via Proff Forvalt kredittinformasjonsselskap.

9.2.3 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha offentlig godkjenning for å kunne utføre og vedlikeholde elektriske anlegg. Det kreves at leverandøren er registrert i DSBs sentrale register (el-virksomhetsregisteret). Det er også et krav at leverandøren skal kunne levere	<u>9.2.3a Offentlig godkjenning</u> Leverandøren dokumentasjon på at firmaet har DSB godkjenning at leverandøren kan levere tjenester som krever EKOM kvalifikasjoner.

tjenester som krever EKOM kvalifikasjoner enten selv eller i samme konsern.	
Leverandøren skal ha tilstrekkelig erfaring fra tilsvarende oppdrag i løpet av de 3 siste årene. Det kan være fra både offentlige eller private aktører. Referanseoppdragene skal stå i forhold til størrelsen på den kommunen det gis tilbud til. Det forventes mere av referanseoppdragene dersom dere leverer tilbud til Bodø kommune en om dere levere tilbud til en vesentlig mindre kommune. Leverandøren skal ha kapasitet i forhold til kommunens behov. Beskrivelsen må inkludere angivelse av oppdragets verdi/omfang, tidspunkt og mottaker (navn, telefon og e-post.) Referanser vil kunne bli kontaktet ved behov for klargjøring av oppdragets relevans. Det er likevel slik at det er leverandørens ansvar å dokumentere relevans gjennom beskrivelsen.	<u>9.2.3b Referanseoppdrag</u> Beskrivelse av leverandørens mest relevante oppdrag i løpet av de siste 3 årene. For leverandører med mange oppdrag, er det nok å beskrive de 3 mest relevante.
Det stilles krav om at leverandører til SIIS kommunene som et minimum har et enkelt internt miljøledelsessystem, eventuelt er miljøsertifisert tilsvarende Miljøfyrtårn, ISO 14001 eller EMAS, eller skal få dette på plass innen rimelig tid etter avtale fra kontraktsinngåelse. Dette dokumenteres med interne rutiner om miljø, eller miljøsertifikat eller bekreftelse fra verifisert tredjepart.	<u>9.2.3c Miljøledelsessystem</u> Det skal dokumenteres at leverandøren har et miljøledelsessystem internt i bedriften, eventuelt dokumentasjon på sertifisering, eller dokumentasjon på at bedriften blir sertifisert innen avtaleperiodens varighet For små og nystartede bedrifter som ikke har et miljøledelsessystem på plass, må det skisseres og vedlegges en plan for hvordan og når dette blir gjennomført.
Leverandører til kommunene med tilhørende enheter plikter å sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos underleverandører ikke har dårligere lønns og arbeidsforhold enn det som følger av tariffavtaler, regulativ eller det som normalt for vedkommende sted og yrke. ILOs åtte kjernekonvensjoner dekker de såkalte grunnleggende prinsipper og rettigheter i arbeidslivet og regnes som grunnleggende på arbeidslivets område. Dette innebærer retten til å organisere seg og retten til kollektive forhandlinger (herunder streikeretten), eliminasjon av alle former for tvangs- og slavearbeid, avskaffelse av barnearbeid og eliminasjon av alle former for diskriminering i arbeidslivet. Leverandører skal dersom kommunen ønsker det, framskaffe dokumentasjon om lønns og arbeidsvilkår	<u>9.2.3d Krav til lønns- og arbeidsvilkår, ILO- 94</u> Leverandøren skal akseptere og bekrefte at De oppfyller vårt krav om lønns- og arbeidsvilkår som nevnt over og ILOs åtte kjernekonvensjoner, se vedlegg «9.2.3d ILO-konvensjon og de åtte kjernekonvensjonene»

for de ansatte. Alle avtaler leverandøren inngår, og som innebærer utføring av arbeid skal inneholde tilsvarende forutsetninger. Med kommunen menes også kommunale bedrifter, kommunale foretak og aksjeselskap	
---	--

10 KRAVSPESIFIKASJON

10.1 Om anskaffelsen

Oppdragsgiver er SIIS ved Innkjøpssjefen.

Følgende kommuner vil være brukere av rammeavtalen:

Beiar, Bodø, Fauske, Gildeskål, Hamarøy, Hemnes, Meløy, Saltdal, Steigen, Sørfold, Værøy, Øksnes, Sortland

Kontrakt blir tildelt som kommunevise parallelle rammeavtaler

Kontrakten vil gjelde i 2 år fra kontraktsinngåelse. Oppdragsgiver skal ha opsjon på forlengelse av avtalen på de samme betingelser med 1 + 1 år. Opsjon forlenges automatisk med 1 år, dersom ikke leverandøren mottar skriftlig oppsigelse innen utløpsdato. Kontrakt kan likevel maksimalt vare i 4 år.

Oppdragsgiver vil velge inntil 3 rammeleverandører pr kommune. Leverandørene blir rangert med bakgrunn i tildelingskriteriene i denne konkurransen, heretter kalt **lev nr 1, lev nr 2 og lev nr 3**. Bare disse 3 leverandørene vil få anledning til å gi tilbud ved minikonkurranser.

Dersom en av de valgte leverandørene ikke kan fortsette som leverandør til kommunen, vil de godkjente leverandørene rykke en plass frem i forhold til rangering ved konkurransetildeling.

10.2 Beskrivelse av oppdragsgivers behov til leverandør.

Leverandørene skal levere serviceoppdrag på elektrikertjenester i forbindelse med daglig drift.

Oppdrag i forbindelse med rammeavtalen kan være blant annet:

- Sterk og svakstrøms installasjoner
- Sterk og svakstrøms installasjoner tilknyttet bygg automasjon
- Internkontroll, etter kommunens behov
- Utvidelser og endringer på data sprede nett o.l.
- Utvidelser og reparasjon av elektriske anlegg som er tilknyttet bygg og idrettsanlegg
- Tilstandsrapport for elektrisk anlegg
- Årlig opplæring av instruert personell i de bygg der det er påkrevd

Det er opp til kommunen om dem vil benytte avtalen i forbindelse med nybygg, eller andre tilsvarende tjenester som kan knyttes til elektrikertjenester.

10.3 Avtalens omfang

Denne rammeavtalen skal dekke kommunenes behov for kjøp av elektriker tjenester. Mengde er estimert i konkurransedokumentene. Estimater er ingen forpliktelse for den enkelte kommune. Inkludert i tjenesten er normalt leveranse av alt materiell som er nødvendig for å utføre oppdraget.

10.4 Oppdragsgivers forbehold.

Det skal som hovedregel leveres nødvendig materiell til de forskjellige oppdragene.

10.5 Denne anskaffelsen dekker ikke

Bodø kommune skal ha egen avtale for Elektro og automasjon tjenester for vann og avløpsstasjoner. De øvrige kommunene står fritt til å inkludere denne tjenesten dersom det er ønskelig.

10.6 Leverandørens plikter

Dersom valgte leverandør oppdager forhold som kommunen ikke har hensyntatt ved beskrivelse av oppdraget, plikter leverandør og snarest og uten ugrunnet opphold melde fra til kommunen om oppdagede avvik. Vesentlige endringer i oppdraget skal godkjennes av bemyndiget person fra kommunen. Vesentlige endringer som ikke er godkjent av kommunen på forhånd, kan avvises av kommunen.

Leverandøren plikter å ta hensyn til miljøet i alle faser i utførelse av oppdrag for oppdragsgiver. Med bakgrunn i dette skal leverandør være aktiv i forhold anbefalinger i eksempelvis materialvalg og håndtering av kjemikalier og avfall.

Det er som hovedregel leverandørens eget ansvar, og for egen regning, å skaffe nødvendig utstyr for å utføre oppdragene. Det skal særlige grunner til for å avvike dette punktet.

Leverandør skal til en hver tid være godkjent for utførelse av elektriske arbeider.

Leverandør skal ha egne servicebiler med nødvendig standard forbruksmateriell til de vanligste reparasjoner.

Leverandøren skal til en hver tid ha lærlingeordning.

10.7 Oppdragsgivers plikter

Oppdragsgiver skal beskrives alle oppdrag så detaljert og hensiktsmessig som mulig. Det samme gjelder for estimerte kostnader. Bestilling skal som hovedregel skje skriftlig for alle oppdrag.

Bestilling via e-post er godkjent.

Kommunen vil dersom det er mulig i forhold til daglig drift, legge til rette for å samle oppdrag slik at reisetid unngås i størst mulig grad.

10.8 Oppdragsgivers krav til alle oppdrag

Oppdrag skal utføres i hht "Norsk standard 3420 T". Dersom standarden endres eller byttes ut, skal den nye følges.

Det skal kun brukes autorisert fagpersonell på arbeidsoppgaver som krever spesiell autorisasjon.

Leverandørens personell som begynner på et oppdrag skal som hovedregel avslutte oppdraget. Det aksepteres ikke økt timeforbruk fordi leverandør bytter personell til utførelse av et oppdrag.

10.9 Krav til FDV dokumentasjon (ny)

Leverandør skal levere FDV dokumentasjon i henhold til gjeldende lovverk.

Ved nye installasjoner skal det i tillegg til dokumentasjon på utførelse og utstyr leveres nødvendige skjema og plantegninger i digitalt format. Plantegninger skal leveres i dwg format (redigerbar fil).

Ved endring eller utvidelse av eksisterende installasjoner vil, hvor dette finnes, oppdragsgiver legge fram eksisterende dokumentasjon og tegninger som grunnlag for revidering.

Leverandørens dokumentasjon prosedyrer er beskrevet i leverandørens tilbud «14. Kvalitet».

10.10 Krav til beredskapstjeneste

Leverandøren skal ha en ordning med beredskapstjeneste med utrykning dersom situasjonen krever det. Tjenesten skal være tilgjengelig hele døgnet, inkl helligdager og bevegelige helligdager.

Ved akutt behov skal det leveres tjenester av kvalifisert personell innen angitt responstid gitt i tilbudet. Akutt behov defineres som situasjoner der det er fare for liv og helse, samt for å begrense skade på eiendom.

Leverandørens beredskapstjeneste er beskrevet i leverandørens tilbud «14. Kvalitet».

10.11 Krav til serviceapparat

Leverandøren skal yte nødvendig og god service når kommunenes brukere har behov for det. *Serviceapparat er beskrevet i leverandørens tilbud «14. Kvalitet».*

10.12 Krav til produkter

Alle tilbudte varer skal oppfylle forskrift om elektrisk utstyr som er gjeldende til en hver tid (Pr i dag forskrift om elektrisk utstyr 2011-01-14 nr 36)

Det skal alltid avklares med kommunen i forkant hvilket materiell som skal benyttes til det enkelte oppdrag. Som hovedregel skal det benyttes samme fabrikat og utforming som resten av bygget.

10.13 Leverandørens priser på materiell

Det gis en fast påslagsprosent på alt materiell som brukes i forbindelse med utførelse av bestilte oppdrag. Påslagsprosent skal være på leverandørens **netto innpris**. I netto innpris ligger alle kostnader vedrørende materiell (frakt, emballasje, miljøavgifter o.l.)

Kommunen kan be om dokumentasjon fra leverandør på netto innpris om ønskelig.

Prosentpåslag er et fast påslag på alt materiell som leveres:

- **Påslaget er 22 % for alle kommunene**

Dersom materiell må sendes/leveres utenom normaler transport rutiner, og dette skyldes forhold som ikke kan klandres leverandør, dekker kommunen eventuell merkostnader i forbindelse med levering.

Påslagsprosenten skal være på leverandørens oppnådde innkjøpspriser oppnådd gjennom sine ordinære innkjøp gjort til øvrig drift. Det aksepteres ikke mellomløsninger som gjør at netto innkjøpspris blir økt.

Priser på materiell i forbindelse med store oppdrag (minikonkurranser) bestemmes av leverandør fra oppdrag til oppdrag.

10.14 Kontroll av netto innkjøpspriser hos leverandør

Oppdragsgiver kan når som helst gjennomføre stikkprøvekontroll for å sikre seg at leverandøren forholder seg til påslag på netto innkjøpspris. Det kan bli gjennomført stikkprøve kontroller hvert kvartal. Dersom det oppdages feil forbeholder oppdragsgiver seg retten til å utvide antall faktura som kontrolleres.

Leverandør skal bidra til at slik kontroll skjer på en effektiv og smidig måte.

10.15 Leverandørens timepriser

Leverandørens time priser er gitt i tilbud skal benyttes i forbindelse med utførelse av små oppdrag. Dersom typen timearbeid ikke er beskrevet i prismatrisen, skal det benyttes en pris som er tilsvarende.

Timer faktureres fra ankomst til oppdragsstedet og for effektive timer på oppdragsstedet. Spesifikasjon av arbeidstimer skal leveres med faktura. I særtilfeller hvor båt/ferge benyttes, kan eventuell ventetid dekkes etter avtale med den enkelte kommune.

Det kan ikke faktureres timer for tid som leverandøren bruker i forbindelse med opplæring av ny elektriker som overtar et delvis utført oppdrag fra en annen elektriker.

Lærling kan benyttes, men ikke faktureres for mere enn produktiv tid. Den produktive tiden fastsettes av fagveileder.

Det innvilges timegodtgjørelse etter kjørte 20 km i henhold til timesatser oppgitt i tilbudet innenfor den enkelte kommune. Det gis ikke timegodtgjørelse for å kjøre til en kommune. Fakturering av timer som går med til innkjøp, administrasjon eller lignende aksepteres ikke. Unødvendig tidsforbruk, eksempel forhold som skyldes manglende planlegging fra leverandørens side, skal ikke belastes kommunen.

Leverandørens timepriser er gitt i «12. Prismatrise».

10.16 Viderefakturerering

For viderefakturerering av eksterne tjenester skal påslag være maks 10 % men ikke overskride kr 500. Med eksterne tjenester menes faktura fra nettselskap eller eksterne innleide tjenester. Prisene er eks mva.

10.17 Utgiftsdekning

Utgifter til bompenger og servicebil dekkes ikke. I særtilfeller hvor for eksempel ferge eller båt benyttes, dekkes utgifter til disse etter avtale.

Ved leie av utstyr som for eksempel container, lift, stillaser o.l. dekkes utgifter etter avtale. Utgifter til restavfall dekkes etter faktiske kostnader levert hos godkjent mottaker. Det skal ikke være påslag på disse tjenestene. De faktiske kostnadene skal kunne dokumenteres ved forespørsel fra oppdragsgiver.

10.18 Km godtgjørelse i forbindelse med oppdrag

Kommunen aksepterer km. godtgjørelse etter statens regulativ på utførelse av oppdrag som ligger utenfor en radius på 20 km fra kommunens kommunesenter. Km beregningen starter ved 20 km. Eventuell kjøring over en kommunegrense dekkes ikke av kommunen. Alle utgifter i forbindelse med slik kjøring skal leverandøren dekke selv.

Dersom ikke annet er avtalt, aksepteres kun km. godtgjørelse for en tur/retur pr. arbeidsdag til oppdragssted. Det er opp til leverandør å avklare forhold rundt km. godtgjørelse før oppstart av oppdraget. Det gis ikke øvrige godtgjørelser som for eksempel diett o.l.

Dersom det ikke er nevnt noe om km godtgjørelse ved minikonkurranser, gjelder dette punktet også for minikonkurranser.

10.19 Kategorier av oppdrag

Kommunen deler opp oppdrag i 3 kategorier:

- Hasteoppdrag
- Små oppdrag
- Store oppdrag (minikonkurranser)

Kommunen har rett til å slå sammen prosjekter av tilsvarende art, som enkeltvis er definert som små oppdrag, om det er hensiktsmessig for oppdragsgivers drift. Grenseverdier mellom små og store oppdrag pr kommune er beskrevet i punkt 10.24

Dersom en leverandør ved gjentatte anledninger ikke kan gjennomføre et tildelt oppdrag, vil dette kunne få konsekvenser. I ytterste konsekvens kan rangeringsplassen degraderes en eller flere plasser.

10.20 Tildeling av hasteoppdrag

Hasteoppdrag er akutte oppdrag som defineres som oppdrag som må utføres omgående. Oppdragene kan være i forbindelse med feilsøking, driftsstans, pålegg om retting, kritiske funksjoner på institusjoner, skoler eller rådhus o.l.

Valgte leverandør nr 1 skal tildeles oppdraget og kontaktes først. Dersom denne leverandøren ikke kan ta oppdraget umiddelbart, kontaktes leverandør nr 2. Dersom ikke leverandør nr 2 kan, kontaktes leverandør 3.

Dersom ingen av disse kan, står kommunen fritt til å kontakte hvem som helst for å få utført oppdraget.

Dersom en leverandør ved gjentatte anledninger ikke kan gjennomføre et tildelt oppdrag, vil dette kunne få konsekvenser. I ytterste konsekvens kan rangeringsplassen degraderes en eller flere plasser, eventuelt oppsigelse av kontrakt.

10.21 Responstid i forbindelse med tildeling av oppdrag

Responstid er definert som: "Normal tidsbruk fra henvendelse om gjennomføring av mindre kompliserte oppdrag er mottatt til leverandøren faktisk begynner med oppdraget".

Tabellen under viser maksimal responstid som aksepteres til den enkelte kommune.

Kommune/sentra	Maks responstid ved normale henvendelser	Maks garantert frammøtetid ved hastetilfeller, i normal arbeidstid	Maks garantert frammøtetid ved hastetilfeller, utenom normal arbeidstid
Beiarn, Moldjord	5 dager	3 timer	3 timer
Bodø, Sentrum	5 dager	1 time	1 time
Fauske, Sentrum	5 dager	2 time	2 time
Gildeskål, Inndyr	5 dager	1 time	2 timer
Hamarøy, Oppeid	5 dager	2 timer	2 timer
Hemnes, Korgen	5 dager	4 timer	4 time
Meløy, Ørnes	5 dager	4 timer	4 time
Saltdal, Rognan	5 dager	3 timer	5 timer
Steigen, Leinesfjord	5 dager	2 timer	3 timer
Sørfold, Straumen	2 dager	30 min	2 timer
Værøy	5 dager	24 timer	24 timer
Øksnes, Myre	1 dag	30 min	45 min
Sortland, Sentrum	1 dag	30 min	2 timer

Responstid normale henvendelser, dager defineres som normale arbeidsdager

Responstid hastetilfeller gjelder alle dager inklusive helg eller helligdager.

Leverandørens responstid til kommunen er beskrevet i leverandørens tilbud «13. Responstid».

10.22 Tildeling av små oppdrag

Når oppdragsgiver har beskrevet sine oppdrag, skal tildeling skje etter følgende kriterier:

Valgte leverandør nr 1 har fortrinnsrett på alle oppdrag estimert som små oppdrag i henhold til beløpsgrenser i punkt 10.24. Dersom leverandør nr 1 ikke kan gjennomføre oppdraget innen fristene som er beskrevet i punkt 10.26, vil leverandør nr 2 få tilbud om oppdraget. Tilsvarende skjer for valgte leverandør nr 3 dersom ikke leverandør nr 2 kan levere. Leverandørenes priser fra inngitt tilbud skal benyttes.

Leverandørene har frist på 2 dager fra tildeling er bekjentgjort, til oppdraget aksepteres eller ikke. Dersom oppdraget kan gjennomføres skal valgte leverandør bekrefte forventet oppstartdato og ferdigstillelses dato. Dersom det ikke kommer svar innen frist, går oppdraget automatisk til neste leverandør på listen.

10.23 Tildeling av store oppdrag (minikonkurranse)

Når oppdragsgiver har beskrevet sine oppdrag, skal tildeling skje etter følgende kriterier:

- Store oppdrag skal alltid utlyses gjennom minikonkurranser mellom de inntil 3 valgte rammeavtaleleverandører.
- Rammeavtaleleverandørene vil bli invitert til befaring før tilbudet leveres
- Dersom ikke kommunen bestemmer noe annet, har leverandørene har inntil 10 arbeidsdager på seg til å utarbeide tilbud
- Minikonkurranser skal som hovedregel gjennomføres via Ajour innkjøp

Tildeling av hvert enkelt oppdrag vil gjøres ut fra følgende tildelingskriterier:

Tildelingskriterier	Beskrivelse / vurderingstema	Vekting
Pris:	1. Fast pris pr. oppdrag 2. Maksimum pris 3. Kombinasjon av pkt. 1 og 2	60 - 80 %
Leveringstid:	1. Oppstartstidspunkt 2. Garantert ferdigstillelse 3. kombinasjon av pkt. 1. og 2.	20 - 40 %

Vekting i prosentsats avgjøres i den enkelte minikonkurranse av kommunen.

Ved mini konkurranser vil kontraktformular NS 8405 el NS 8406 bli benyttet for å regulere kontrakten.

10.24 Oppdragsgrenser, små og store oppdrag

Kommunens grenser for oppdragsstørrelser er som vist i tabell under.

Kommune navn	Størrelse på oppdrag, maksgrenser	
	Små	Store
Bodø, Beiarn, Saltdal, Hamarøy, Sortland, Fauske, Værøy, Steigen, Gildeskål, Øksnes	< kr 150.000	> kr 150.000
Sørfold, Meløy	< kr 100.000	> kr 100.000
Hemnes	< kr 50.000	> kr 50.000

Dersom et oppdrag har en estimert kostnad på over kr **700 tusen** eks mva, står oppdragsgiver fritt til å velge om det ønskes å gjennomføres en minikonkurranse eller en annen konkurranseform.

10.25 Befaring i forbindelse med oppdrag

Små oppdrag:

Dersom kommunen opplever at et oppdrag er komplekst, skal den valgte leverandør nr 1 bistå med et kostnadsoverslag gjennom en avtalt befaring der oppdraget skal utføres.

Store oppdrag

Her gjennomføres det minikonkurranse, og det skal være befaring dersom kommunen bestemmer det. De 3 valgte leverandørene blir invitert til å delta. Leverandører som ikke deltar på befaring, får normalt sett ikke anledning til å gi tilbud. Det er leverandørenes ansvar

å estimere forbrukt av materiell og timer som kreves til oppdraget. Dette skjer uten kostnad for oppdragsgiver.

Dersom en leverandør faller ut, eller det er ikke er 3 leverandører til kommunen, kan kommunen invitere andre leverandører til å gi tilbud ved minikonkurranser.

10.26 Ferdigstillelse av oppdrag

Hasteoppdrag

Hasteoppdrag skal ferdigstilles så snart som mulig.

Små oppdrag

Valgte leverandør skal påbegynne tildelt oppdrag, med den nødvendige ressursbruk, så raskt som mulig. Med nødvendig ressursbruk menes det at oppdraget, fra oppdragsstart, skal være prioritert på en slik måte at gjennomføringstiden for oppdraget ikke oppleves som unormalt lang eller ineffektiv. Påbegynte oppdrag skal ferdigstilles uten unødvendig opphold.

Dersom ikke annet er avtalt mellom partene, skal små oppdrag fullføres snarest og senest i løpet av 5 arbeidsdager fra oppdraget er akseptert.

Store oppdrag

Store oppdrag ferdigstilles i henhold til tilbud gitt i minikonkurranse

10.27 Sluttresultat

Valgte leverandør skal utføre oppdraget som beskrevet og godkjent av kommunen.

Oppdragsgiver krever nødvendig og nøyaktig dokumentasjon på faktisk utført arbeid.

Det skal være en faktura pr bestilt utført oppdrag. Dokumentasjon (eksempel samsvarserklæring) skal leveres der og slik kommunen bestemmer, og i henhold til benyttet norm og forskrift. Oppdraget anses ikke ferdigstilt før skriftlig godkjenning fra oppdragsgiver er gitt. Dersom det er vesentlige reklamasjoner, anses oppdraget som ikke ferdig.

Etter endt oppdrag skal leverandøren sørge for å fjerne avfall/søppel som er relatert til utført oppdrag. Avfall/søppel skal sorteres slik at kommunens totale utgifter blir lavest mulig.

10.28 Sluttbefaring

Dersom kommunen bestemmer det, skal hvert oppdrag avsluttes med en sluttbefaring mellom kommunen og leverandør, hvor oppdraget skal vurderes om det er ferdig utført. Dersom det konkluderes med at det er mangler eller ting som gjenstår, skal disse utbedres umiddelbart dersom kommunen krever det. Eventuell reklamasjoner som oppdages etter sluttbefaring, skal også utbedres umiddelbart dersom kommunen krever det. Umiddelbart, betyr i denne sammenhengen senest dagen etter.

Leverandør kan ikke fakturere kommunen før kommunens representant har godkjent oppdraget.

10.29 Betaling

Oppdragsgiver er ikke forpliktet til å betale slutfaktura for et bestilt oppdrag før all lovpålagte dokumentasjon er levert til oppdragsgiver.

10.30 Prisendringer

Leverandøren kan ikke gjøre prisendringer i kontraktsperioden uten at det først er avklart med oppdragsgiver.

Prisendring på timearbeid følger endringer i konsumprisindeksen for bransjen, og gjelder årlig fra 1.juni. Første endring er skjer i 2018. Det er leverandørens ansvar og dokumentere en slik endring. Endring skal godkjennes av oppdragsgiver og oppdragsgiver har 14 dagers frist på å godkjenne prisendringer.

10.31 Elektronisk fakturering

Kommunen kan kreve at leverandøren skal levere elektronisk faktura i EHF format innen rimelig tid.

Faktura skal referere bestiller nr/navn og med en detaljbeskrivelse som beskriver hva som er gjort/levert på en tilfredsstillende måte slik at det er helt klart hva som er levert, hvor det er levert og hvem som er bestiller.

Faktura skal leveres kostnadsfritt til kommunene. Det skal være en faktura pr oppdrag.

Dersom det er ekstra utgifter i forhold til opprinnelig tilbud, skal disse utgiftene spesifiseres og fremgå av faktura.

Dersom kommunen bestemmer det, skal dokumentasjon (eksempel samsvarserklæringer eller lignende) ikke leveres sammen med faktura.

10.32 Samarbeid og oppfølgingsmøter

Dersom kommunen eller leverandørene føler behov for det, skal det på kort varsel (maks 14 dager) kunne kalles inn til møter for å gjennomgå alle forholdt rundt kontrakten. Dersom ikke særlige forhold krever det, settes maks antall møter til 3 pr år.

Det bør være et årlig statusmøte for å evaluere alle forhold rundt kontrakten. Begge parter har ansvar for at et slikt statusmøte gjennomføres.

10.33 Statistikk over omsetning

Leverandørene skal hvert halvår (pr 1.januar og pr 1. juli) levere omsetningsstatistikk over fakturerte varer gjennom avtalen. Dette gjøres innen 1. februar og 1. august til oppdragsgiver på e-postadresse: **jan.martin.nystrom@bodo.kommune.no**

Alle varer kjøpt gjennom denne avtalen skal ha referansen «**SIIS 17/1140**»

Statistikken skal spesifiseres på kommunenivå. Den skal være med et detaljnivå som sier noe om hvilken kommune, kommunalt foretak eller avdeling som har gjort innkjøpet, hva som er kjøp-, antall- og betalt pris pr varelinjenivå. Leverandør skal i samarbeid med oppdragsgiver gi eventuelle andre relevante opplysninger dersom oppdragsgiver finner det hensiktsmessig.

Statistikken skal være i Excel format eller tilsvarende redigerbart format, og kunne vise noe om kommunens kjøpemønster. Kontoplan tilsvarende som vist i «12. Prismatrise» skal benyttes ved utarbeidelse av statistikk.

10.34 Elektronisk bestillingsløsning - À Jour Innkjøp system

Ut fra leverte tilbud, lages det kontraktssammendrag som implementeres i oppdragsgivers bestillingssystem À jour Innkjøp. Leverandør skal aktivt bidra i samarbeid med oppdragsgiver for å lage et kontraktssammendrag som beskriver hvordan det skal jobbes mot den enkelte kommune slik at avtalen fungerer så godt som mulig.

Det er opp til kommunen å bestemme om fysiske bestillinger skal gjøres i eller utenfor À jour Innkjøp. Varekatalog skal som utgangspunkt leveres i EHF format.

10.35 Driftsbidrag – Samordnet Innkjøp i Salten

Som en del av finansieringen av innkjøpssamarbeidet skal **alle priser inkludere 2 % driftsbidrag**. Leverandøren skal hvert halvår levere omsetningsstatistikk over fakturerte varer/tjenester til Samordna innkjøp i Salten på avtalen. Statistikken skal spesifiseres på kommunenivå. Basert på denne skal driftsbidraget krediteres oppdragsgiver ved administrativ kontraktspart, Bodø kommune ved innkjøpssjefen, etter nærmere avtale. Eventuelle administrasjonskostnader for leverandøren på grunn av ordningen skal innkalkuleres i pristilbudet. Ytterligere informasjon gis ved inngåelse av kontrakt.

10.36 Spørsmål og svar til konkurransen

Svar på spørsmål til konkurransen vil være en del av kravspesifikasjonene som leverandøren skal ta hensyn til i forbindelse med levering av tilbud.



Leverandør bekrefter ved signering av «6. Tilbudsbrev» at kravspesifikasjonen er lest forstått og akseptert. Eventuelle forbehold i tilbudet skal registreres i «7. Forbehold».

11 TILDELINGSKRITERIER

Valg og rangering skjer med grunnlag i det de mottatte tilbudene slik dem foreligger ved tilbudsfrist. Det vil bli valgt inntil 3 rammeleverandører pr kommune.

Tildelingen skjer på basis av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige, basert på følgende kriterier med vekting:

Tildelingskriterier	Vekting i prosent
12. Priser, (timepris)	70 %
13. Responstid	20 %
14. Kvalitet	10 %

Ved evaluering av tilbudene vil det innenfor hvert tildelingskriterium bli gitt en poengscore på 0-10. Beste tilbud innenfor hvert kriterium vil få 10, mens det blir gitt en poengscore som gjenspeiler relevante forskjeller i tilbudene nedover for øvrige tilbud. Poengscoren multipliseres med den angitte vekten og summeres. Tilbudet med høyeste vektete poengsum, vil bli tildelt kontrakt. Gjelder pr kommune.

12 PRISER

Leverandøren skal bruk vedlegg «12. Prismatrise» for å levere tilbud. Dersom noe virker uklart med regnearket, ta gjerne kontakt med saksbehandler.

Hver kommune har laget sitt estimat i forhold til forventet timeforbruk.

NB. Denne konkurransen er endret fra siste konkurransen. Det skal ikke tilbys materiell som skal prises. Leverandørene får et fast påslag i prosent på netto innkjøpspris på materiell som blir brukt.

Priser på timearbeid

Leverandøren skal først velge hvilke kommuner det ønskes å gi tilbud til. Dette skjer under arkfane «tilbud til». Når det er gjort trykkes knappen «Oppdatere». Deretter trykkes det på knappen «til timepriser». Leverandøren vil da få tilgang til alle de kommunene som leverandøren ønsker å gi tilbud til. Leverandøren skal sette inn sine priser for de ulike timetypene som etterspørres av den enkelte kommune. Cellene som skal fylles ut er markert med grå farge. Dem blir hvite når det kommer tall i dem.

Når status blir grønn i kommunenavnet er alle nødvendige celler fylt ut i tilbudet til aktuelle kommune. Når leverandørnavnet får grønn bakgrunn er alle nødvendige tall til alle kommuner kommet inn.

*Ved evaluering vil leverandørens totalsum pr kommune bli evaluert.
(timepris*kommunens estimat= totalsum)*

Hvis dere opplever at det er noe i regnearket som ikke stemmer, ta kontakt med saksbehandler umiddelbart.



Leverandør skal fylle ut og levere «12. Prismatrise».

13 RESPONSTID

Bruk vedlegg «13. Responstid» for å beskrive tilbud.

13.1 Responstider:

Leverandørene skal oppgi sin responstid til hver kommune som det ønskes å gi tilbud til.

Dersom responstiden varierer vesentlig innenfor en kommune, må dette opplyses om det i tilbudet. NB. Legg merke til absolutte krav som beskrevet i punkt 10.21

Tabellen under viser når det oppnås **maks poeng** i ved evaluering av responstidene.

	<u>Responstid 1</u> Responstid ved normale henvendelser	<u>Responstid 2</u> Maks garantert frammøtetid ved hastetilfeller, i normal arbeidstid	<u>Responstid 3</u> Maks garantert frammøtetid ved hastetilfeller, utenom normal arbeidstid
Kommune/sentra	Beste score ved levering innenfor	Beste score ved levering innenfor (ant timer)	Beste score ved levering innenfor (ant timer)

	(ant dager/timer)		
Beiarn, Moldjord	3 dager	3 timer	3 timer
Bodø, Sentrum	3 dager	½ time	½ time
Fauske, Sentrum	2 dager	1 time	1 time
Gildeskål, Innstyr	2 dager	1 time	2 timer
Hamarøy, Oppeid	2 timer	1 time	1 time
Hemnes, Korgen	3 dager	1 time	1 time
Meløy, Ørnes	2 dager	1 time	2 timer
Saltdal, Rognan	2 dager	1½ time	2 timer
Steigen, Leinesfjord	3 dager	1 time	2 timer
Sørfold, Straumen	2 dager	30 min	2 timer
Værøy	3 dager	12 timer	12 timer
Øksnes, Myre	1 dag	20 min	40 min
Sortland, Sentrum	1 dag	15 min	2 timer

Leverandøren skal beskrive sine responstider med utgangspunkt i:

- Leverandørens responstider gitt til den enkelte kommune
- Beskrivelse av hvilke rutiner og forutsetninger har leverandøren for å kunne levere responstid som gitt i tilbudet til den enkelte kommune.
- Hvilken bemanning har leverandøren tilknyttet den enkelte kommune for å kunne levere responstider som beskrevet. Automatiker i vaktordning vil telle positivt.

Ved evaluering vurderes tilbydde responstider i tillegg til realisme i tilbydde responstider og leveringssikkerhet som beskrevet til den enkelte kommune. Ved evaluering av responstider verdsettes Responstid 1 mest.

Merk at det er kommunevise tildelinger og at manglende/uklare kommunevise beskrivelser i tilbudet vil kunne gi trekk ved evaluering.



Leverandør skal fylle ut og levere «13. Responstider».

14 KVALITET

Bruk vedlegg «14. Kvalitet» for å beskrive tilbud.

14.1 Beskrive beredskapstjenesten

Leverandøren skal beskrive sin beredskapstjeneste med utgangspunkt i forutsetninger beskrevet i punkt 10.10

- Beskrivelse av vaktordning, og hvordan den praktisk vil fungere for dagtid, kveld og helg.

Merk, bemanning blir evaluert i punkt 13

Ved evaluering vurderes en løsning som er enkel, praktisk og gir forutsigbarhet gjeldende for den enkelte kommune.

14.2 FDV dokumentasjon

Leverandøren skal beskrive hvordan punkt 10.9 krav til FDV dokumentasjon og digitale tegninger skjema i praksis løses.

14.3 Beskrive serviceapparatet

Leverandøren skal beskrive sitt serviceapparat og hvordan det praktisk vil fungere med utgangspunkt i beskrevet punkt 10.11.

Punkter som bør beskrives er:

- Leverandørens serviceapparat, hvordan kontaktes leverandøren, i normal arbeidstid og utenom normal arbeidstid, oppfølging av bestillinger
- Lærlingeordning og tilgang til ulikt materiell
- Dersom det er fast dedikert personell til kommunens oppdrag som vil det være positivt
- Hvordan behandles reklamasjoner
- Hva kan leveres av opplæring/kursing av kommunens personell
- Eventuelle andre punkter som leverandøren synes er viktig

Husk, skriv kort og presist uten lange avhandlinger.

Ved evaluering vurderes en løsning som er enkel, praktisk og gir forutsigbarhet for bruker og leverandør basert på de punkter som beskrevet over.



Leverandør skal fylle og levere «14. Kvalitet».

15 SLADDET VERNON AV TILBUDET

I forbindelse med eventuell innsynsbegjæring etter konkurransens er blitt tildelt, bes det om at det blir levert en oversikt over eventuelle forretningshemmeligheter vedlagt tilbudet.

15.1 Forretningshemmeligheter

Dersom det er punkter som leverandøren mener er forretningshemmeligheter, skal disse beskrives. Dersom leverandør ikke har forretningshemmeligheter bør det det også bekreftes.



Leverandør skal levere «15.1 Forretningshemmeligheter»

15.2 Sladdet versjon av tilbudet

Oppdragsgiver forventer at leverandøren leverer en sladdet versjon av sitt tilbud. Alle dokumenter, bortsett fra Excel fil, ønskets samlet i et dokument.

Sladdet tilbud skal ha dekket, eventuelt fjernet all informasjon som defineres som en forretningshemmelighet



Leverandør leverer «15.2 Sladdet tilbud»