



KONKURRANSEGRUNNLAG

ÅPEN ANBUDESKONKURRANSE OVER
EØS TERSKELVERDI

KJØP AV ARBEIDSTØY, –SKO OG VERNEUTSTYR TIL
MØRE OG ROMSDAL FYLKESKOMMUNE

SAK NR 2013/5

Tilbudsfrist
03.05.2013 kl 12:00

INNHold

1	ANBUDDSINNBYDELSE	3
2	GENERELL INFORMASJON	4
2.1	Orientering om prosjektet	4
2.2	Informasjon om konkurransen – nøkkelopplysninger	4
2.3	Oppdragsgiver og formål	4
2.4	Kontrakt	4
2.5	Tilbud på deler av oppdraget / alternative tilbud	4
2.6	Avlysning av konkurranse og totalforkastelse	4
2.7	Informasjon til tilbyder	4
2.7.1	Bekreftelse på deltakelse i konkurransen	4
2.7.2	Kommunikasjon	5
2.8	Framdriftsplan	5
2.9	Utgifter	5
2.10	Sladding av tilbud	5
3	KONKURRANSEREGLER	6
3.1	Regler og prosedyrer for konkurransen	6
3.2	Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget	6
3.3	Offentlighet	6
3.4	Taushetsplikt	6
3.5	Habilitet	6
3.6	Opplysningsplikt	6
3.7	Informasjon om regelverket	6
4	KRAV TIL TILBYDEREN	7
4.1	Generelt om kvalifikasjonskravene	7
4.2	Oppdragsgivers kvalifikasjonskrav	7
4.3	Tilleggsfrist	7
4.4	Avvisning ved manglende dokumentasjon	7
5	KRAV TIL TILBUDET	8
5.1	Innlevering av tilbudet	8
5.2	Innhold og organisering av tilbudet	8
5.3	Tilbakekalling eller endring av tilbudet	9
5.4	Forbehold	9
5.5	Underleverandører	9
6	BEHANDLING AV TILBUDET	10
6.1	Mottak og åpning	10
6.1.1	Registrering av tilbud	10
6.1.2	Tilbudsåpning	10
6.2	Gjennomgang av tilbud	10
6.2.1	Avvisning på grunn av forhold ved tilbudet	10
6.2.2	Avviste og forkasta tilbud	10
7	OPPDRAGBESKRIVELSE	11
7.1	Generelt	11
7.1.1	Omfang	11
7.2	Oppdragsgivers krav til leveransen	12
7.2.1	Generelle krav	12
7.2.2	Krav til logo	12
7.2.3	Krav til service	13
7.2.4	Krav til tilgjengelighet, bestilling og levering	13
7.2.5	Krav til miljø	13
7.2.6	Elevkjøp	13
7.2.7	Produktevaluering	14
7.2.8	Implementering	14
7.3	Krav til Pris	14
7.4	Tildelingskriterium	14
8	AVGJØRING AV KONKURRANSE	15
8.1	Generelt	15
8.2	Evalueringskriterium	15

8.2.1	Minimumskrav.....	15
8.2.2	Tildelingskriterium som blir brukt i evalueringen	15
8.2.3	Evalueringsmodell	15
9	KONTRAKTTILDELING	16
9.1	Generelt.....	16
9.2	Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling	16
9.3	Avtale	16
10	VEDLEGG	17

1 ANBUDSINNBYDELSE

Møre og Romsdal fylkeskommune innbyr til åpen anbudskonkurranse på kjøp av arbeidstøy på rammeavtale til fylkeskommunen sine virksomheter.

Konkurransen er kunngjort på Doffin og TED databasen via Mercell-databasen.

Alle tilbudene vil, frem til valg av tilbyder er foretatt, være unntatt offentlighet. Informasjon om priser, forbehold, forretningsforhold mv., vil heller ikke bli distribuert internt ut over det som er nødvendig for evalueringen av tilbudene.

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 tilbyderne tar 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. Tilbudet vurderes kun på bakgrunn av besvarelse som dokumenterer de krav til leverandør og leveranse som er tilkjennegitt i anbudsdokumentene. Leverandørens anbudsbesvarelse skal avgis i den form og struktur det er bedt om, jf. pkt. 5.2 i konkurransegrunnlaget.

Tilbyders eventuelle mer generelle informasjon/informasjon som ikke er etterspurt vil ikke bli lagt vekt på eller tatt hensyn til i evalueringen.

Møre og Romsdal fylkeskommune

Nils-Gunnar Solli
administrasjonssjef

2 GENERELL INFORMASJON

2.1 Orientering om prosjektet

Møre og Romsdal fylkeskommune innbyr til åpen anbudskonkurranse på kjøp av arbeidstøy og –sko, samt verneutstyr, på rammeavtale til fylkeskommunen sine virksomheter.

2.2 Informasjon om konkurransen – nøkkelopplysninger

Frist for å levere tilbud:	Se Mercell
Vedståelsesfrist:	30.08.2012, kl. 24.00, jf FOA § 19-6
Tilbudet skal leveres:	Elektronisk via Mercell portalen
Spørsmål:	Eventuelle spørsmål skal rettes til Oppdragsgiver i kommunikasjonsmodulen i Mercell
Spørsmålsfrist:	22.04.2013
Kontaktperson:	Rådgiver Jorid Nerland
E-post adresse:	jorid.nerland@mrfylke.no

2.3 Oppdragsgiver og formål

Oppdragsgiver for denne konkurransen er Møre og Romsdal fylkeskommune, v/Innkjøpsseksjonen. Formålet med anskaffelsen er å inngå rammeavtale med én leverandør for levering av arbeidstøy til fylkeskommunens virksomheter. Anskaffelsen *skal dekke behovet* til yrkesgruppene som har rett til arbeidstøy i fylkeskommunen. Brukergruppene har ulike behov for arbeidstøy, sko og verneutstyr, og leverandøren må ha et produktspekter som dekker de ulike behovene.

2.4 Kontrakt

Det skal inngås rammeavtale mellom oppdragsgiver og én leverandør med sikte på **oppstart 1. august 2013**.

En rammeavtale er definert som en "avtale inngått mellom én eller flere oppdragsgivere og én eller flere leverandører som har til formål å fastsette vilkårene for de kontrakter som skal tildeles i løpet av en gitt periode, særlig med hensyn til pris og planlagte mengder" (§ 4-2f i forskrift om offentlige anskaffelser, se referanse i kapittel 3).

2.5 Tilbud på deler av oppdraget / alternative tilbud

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

Tilbudet må dekke alle tjenester som er etterspurt i konkurransegrunnlaget.

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 Avlysning av konkurranse og totalforkastelse

Oppdragsgiveren forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn, for eksempel ved bortfall av planlagt finansiering.

2.7 Informasjon til tilbyder

2.7.1 Bekreftelse på deltakelse i konkurransen

Dette skal gjøres elektronisk i Mercell ved at man trykker på fanebladet "Gi tilbud", og deretter på knappen "Jeg ønsker å tilby" evt. "Jeg ønsker ikke å tilby". Dette er kun ment som en indikator på hvorvidt innkjøper kan forvente tilbud eller ikke. Du binder deg ikke som leverandør ved å bekrefte at du ønsker å tilby. Det er ønskelig at tilbyder bekrefter om de ønsker å tilby så raskt som mulig.

2.7.2 Kommunikasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen, www.mercell.no.

Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen skal du velge fanebladet "Kommunikasjon".

Klikk deretter på symbolet  Ny melding. Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og

trykk deretter . Oppdragsgiver mottar så meldingen din. Hvis spørsmålet angår alle tilbydere vil oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet "Forespørsel" og deretter underfanebladet "Tilleggsinformasjon". Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

2.8 Framdriftsplan

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Tilbudsfrist	30. april 2013 kl 12:00
Tilbudsåpning	Uke 18
Evaluerings	Uke 19 - 22
Valg av leverandør og meddeling til leverandører	Uke 23
Klagefrist leverandører	Uke 25
Kontraktsinngåelse	Uke 26

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter åpning av tilbudene er veiledende.

2.9 Utgifter

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

2.10 Sladding av tilbud

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

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

Konkurransen er regulert av *Lov om offentlige anskaffelser av 30. juni 2006 nr. 4(LoA) og forskrift om offentlige anskaffelser gjeldende frå 01.01.07(FoA)*.

For denne konkurransen gjelder forskriftenes del I og III.

Oppdragsgiver har valgt å gjennomføre konkurransen som en åpen anbudskonkurranse over EØS – terskelverdiene, jfr. FoA § 14-1, (1). Dette er en anskaffelsesprosedyre som åpner for at alle interesserte leverandører kan gi tilbud, men som ikke tillater forhandlinger

3.2 Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget

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 Tilbyder, 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.

3.3 Offentlighet

Tilbud og anskaffelsesprotokoll blir, inntil valg av leverandør er bestemt, unntatt offentlighet, jf. offentleglova av 19.5.2006 nr.16 § 23.

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

3.4 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 § 3-6, jf. forvaltningsloven § 13.

3.5 Habilitet

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

3.6 Opplysningsplikt

Oppdragsgiver vil gi skriftlig melding med en kort begrunnelse dersom 1) tilbudet avvises, 2) samtlige tilbud forkastes eller konkurransen avlyses.

Leverandøren kan skriftlig anmode om en tilleggsbegrunnelse for hvorfor tilbudet er avvist eller forkastet.

3.7 Informasjon om regelverket

Oppdragsgiver oppfordrer tilbyderne om å gjøre seg kjent med rammevilkårene for offentlige anskaffelser. Informasjon om anskaffelsesregelverket er bla. å finne på Lovdatas internetsider.

4 KRAV TIL TILBYDEREN

4.1 Generelt om kvalifikasjonskravene

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

Tilbyderens dokumentasjon blir vurdert opp mot kvalifikasjonskravene i tabellen under.

Alle kvalifikasjonskrav må dokumenteres. Dokumentene ang. kvalifikasjonskrav skal legges under steget Kvalifikasjonskrav i Mercell portalen når du gir tilbud.

4.2 Oppdragsgivers kvalifikasjonskrav

		Dokumentasjon - bevis for at de stilte krav er oppfylt:
Obligatoriske og ufravigelige krav etter Forskrift om offentlige anskaffelser	Tilbyderen skal være à jour med innbetaling av skatter og avgifter	- Skatteattest (Skatteattest for skatt utstedes av kemner/kommunekasserer (skjema RF-1244)) som <u>ikke er mer enn 6 måneder gammel</u> - Merverdiavgifts attest (Attest for betalt merverdiavgift utstedes av skattefogden (skjema RF-1244)) som <u>ikke er mer enn 6 måneder gammel</u>
	Tilbyderen skal arbeide systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen	HMS- egenerklæring, vedlegg 4 (skal signeres av daglig leder og hovedtillitsvalgt)
	Det blir stilt krav til at alle arbeidstakere har gjengs lønnsvilkår	Bekreftelse på tilslutning til ILO-konvensjon nr. 94. Bekreftelse gis på vedlagt skjema, vedlegg 5.
Organisatorisk og juridisk stilling	Det blir stilt krav om at tilbyderen har ett lovlig etablert foretak.	Firmaattest fra Foretaksregisteret
Økonomisk og finansiell stilling	Tilbyderen må dokumentere finansiell gjennomføringsevne	Det skal legges frem dokumentasjon på finansiell gjennomføringsevne, for eksempel kredittvurdering/rating, <u>ikke eldre enn 1 år</u>, og som baserer seg på siste kjente regnskapstall. Eventuell rating skal være utført av off. godkjent kredittvurderingsinstitusjon.
Tekniske og faglige kvalifikasjoner	Tilbyderen må ha et velfungerende kvalitetssikringssystem	Redegjørelse for leverandørens miljøkompetanse og rutiner som dokumenterer at kravet er dekket mht. miljøforhold. Dersom dette er beskrevet i virksomhetens kvalitets- eller miljøledelsessystem i henhold til ISO 9001, ISO 14001 eller tilsvarende 3.partsverifiserte systemer, er det nok å legge med disse.
	Leverandøren må ha et miljøstyringssystem eller planlegg å innføre dette	Leverandøren må gi en redegjørelse for interne miljøstyringssystem eller sertifikat fra offisielle kvalitetskontrollinstitutt.

4.3 Tilleggsfrist

Dersom en eller flere tilbydere 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.

4.4 Avvisning ved manglende dokumentasjon

Dersom etterspurt dokumentasjon for kvalifikasjon i pkt. 4.2 ikke er levert innen fastsatt frist, jf. pkt. 4.3 – eventuelt tilleggsfrist, skal tilbyderen avvises, jf. Foa § 20-13.

5 KRAV TIL TILBUDET

5.1 Innlevering av tilbudet

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell portalen, www.mercell.no innen tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist.

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

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp, 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.

Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering.

Du vil under innlevering av tilbudet bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan dere skaffe på www.commfides.com, www.buypass.no eller www.bankid.no.

Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur slik at denne prosessen settes i gang så snart som mulig.

5.2 Innhold og organisering av tilbudet

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

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

Filnavn:	Innhold/besvarelse:
Kvalifikasjonskrav	Dokumentene legges ved hvert krav under steget Kvalifikasjonskrav når du gir tilbud via Mercell.
K 01 - Skatteattest for skatt	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
K 02 - Skatteattest for mva.	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
K 03 - HMS egenerklæring	Ref. pkt. 4.2. Fyll ut vedlegg 4 HMS egenerklæring
K 04 - Firmaattest	Ref. pkt. 4.2 i dette dokumentet
K 05 – Finansiell gjennomføringsevne	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
K 06 - Kvalitetssikringssystem	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
K 07 - Miljøstyringssystem	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
K 08 - Bekreftelse på tilslutning til ILO-konvensjonene	Ref. pkt. 4.2. Fyll ut vedlegg 5 Erklæring - De åtte grunnleggende ILO-konvensjonene
Tilbudsdokumenter	Dokumentene legges under steget Dokumenter når du gir tilbud via Mercell.
Dok 01 - Tilbudsbrev	Fyll ut vedlegg 1
Dok 02 – Tildelingskriterier/Kravspesifikasjon	Fyll ut Vedlegg 2
Dok 03 - Pristilbud	Fyll ut Vedlegg 3
Dok 04- Sladdet tilbud	Komplett tilbud i pdf

Tilbudet og tilhørende dokumenter skal leveres på norsk.

Prisskjemaet (vedlegg 3) skal leveres i Excel-format og besvarelse tildelingskriteriene (vedlegg 2) skal leveres i Word-format.

5.3 Tilbakekalling eller endring av tilbudet

Innleverte tilbud kan innen tilbudsfristens utløp tilbakekalles eller endres. Tilbakekalling/ending av tilbudet skal skje skriftlig. Endringer av tilbudet er å betrakte som et nytt tilbud og må tilfredsstille samtlige formalkrav.

5.4 Forbehold

Etter FOA § 20-13, d, e og f skal tilbudet avvises dersom:

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

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

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

Eventuelle forbehold skal fremgå i tilbudsbrevet, vedlegg 1.

5.5 Underleverandører

Tilbyder skal i tilbudsbrevet opplyse om eventuelle underleverandører som inngår i tilbudet, og som leverandøren skal bruke ved gjennomføring av leveransen.

6 BEHANDLING AV TILBUDET

6.1 Mottak og åpning

6.1.1 Registrering av tilbud

Tilbudene registreres i Mercell databasen med dato og klokkeslett etter hvert som de kommer inn.

6.1.2 Tilbudsåpning

Åpningen vil bli gjort 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

Oppdragsgiver skal avvise tilbud dersom forhold som følger av FOA § 20-13 første ledd bokstav a-f foreligger.

Oppdragsgiver kan avvise tilbud dersom forhold som følger av FOA § 20-13 andre ledd bokstav a-d foreligger.

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

6.2.2 Avviste og forkasta tilbud

Avviste og forkastede tilbud vil ikke bli returnert.

7 OPPDRAGBESKRIVELSE

7.1 Generelt

Oppdragsgiver ønsker tilbud på leveranse av arbeidsbekledning og verneutstyr på rammeavtale til Møre og Romsdal fylkeskommune.

Tilbyder må sette seg godt inn i oppdragsgivers beskrivelse av oppdraget og de krav som blir stilt til tjenesten. Spørsmål/krav i vedlegg 2 skal besvares direkte i vedlegget med etterspurt dokumentasjon som nummererte vedlegg. I vedlegg 2 har oppdragsgiver også satt minimumskrav til leveransen. Minimumskrav er krav som skal være oppfylt for å dekke minimumsfunksjoner/vilkår relatert til den etterspurte leveransen. Tilbud som ikke dekker disse minimumskravene blir avvist, jf. FoA §, 20-13, (1) e. *Dersom leverandørene anser noen av disse minimumskravene som sterkt urimelig eller konkurransevridende bes de umiddelbart og i god tid før tilbudsfristens utløp ta kontrakt med oppdragsgiver.*

Tilbudet blir vurdert på grunnlag besvarelse og dokumentasjon på etterspurt informasjon, og en ber leverandøren gi sine konkrete og dekkende besvarelser i den form det er bedt om og i samsvar med krav og retningslinjer opplyst der og i pkt 7 i dette dokumentet med vedlegg.

Mer generell informasjon og informasjon som det ikke er bedt om vil ikke bli lagt vekt på eller tatt hensyn til i evaluering av tilbudet.

Tildelingskriteriene, jf. pkt. 8.2.2, gir oppdragsgiver grunnlag til å velge hvilke tilbud som dekker oppdragsgivers behov best, jf. pkt. 2.3.

Oppdragsgiver vil i den etterspurte leveransen legge spesielt vekt på kvalitet og service.

7.1.1 Omfang

Oppdragsgiver ønsker en rammeavtale på anskaffelse av arbeidstøy til de fylkeskommunale virksomheter. Se vedlegg 7 - adresseliste over virksomhetene. Det tas forbehold om endring av listen. Dersom nye virksomheter kommer til i avtaleperioden skal disse kunne tilslutte seg rammeavtalen.

Oppdragsgiver skal betraktes som en kjøper, men med flere leveringsadresser. Løpende bestillinger etc. skal i hele avtaleperioden foretas av den enkelte virksomhet/bestiller hos oppdragsgiver og faktureres den enkelte virksomhet. Virksomhetene har ulike bestillingsmønster, volum og behov.

Oppdragsgiver vil ved noen anledninger kunne ha behov for å kjøpe et samleparti av type plagg til et bestemt formål som overstiger ca. 100.000,- Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å konkurranseutsette dette ved egen avtale.

Oppdragsgiver har ikke gjort samlede kjøp eller hatt rammeavtale på området tidligere, og det er således ikke mulig å estimere avtaleverdi. Det antas at kjøpsvolum og type artikler vil kunne variere noe fra år til år.

I tillegg til sine ansatte har Møre og Romsdal fylkeskommune et stort antall elever som vil trenge arbeidsklær i sin yrkesopplæring. De skal også ha mulighet til å kjøpe sine arbeidsklær hos leverandør på samme vilkår. Dette vil kun være et tilbud til elevene. Det er derfor ikke mulig å spesifisere kjøpsvolum på dette.

Ansatte innenfor:	Antall	Kommentar
Bygg- og anleggstekniske fag	73	
Elektrofag	64	
Helse- og oppvekstfag	88	
Restaurant/matfag	42	
Teknikk/Industriell produksjon	129	
Realfag	50	Kjemi
Kroppsøving / Idrettsfag	110	
Yrkessjåfør	7	
Naturbruk	25	Marin og landbruk
Vaktmester/drift	67	
Kantine	33	
Renholdere	110	
Tannhelse	200	
Totalt	998	

Omfanget er beskrevet i punkt 7 i dette dokumentet og i Prisskjema kjernesortiment - vedlegg 3.

Standardutvalg/kjernesortiment jf prisskjema *kan* bli justert ved kontraktsinngåelse basert på behovene til aktuelle yrkesgrupper, eventuelt leverandørens forslag i tabell 2 i vedlegg 3.

7.2 Oppdragsgivers krav til leveransen

Anskaffelsen skal dekke behovet til yrkesgruppene som har rett til/krav om arbeidstøy i Møre og Romsdal fylkeskommune. Brukergruppene har ulike behov, og leverandøren må ha et produktspekter som kan dekke ulike behov for arbeidstøy og verneutstyr.

Førstehjelpsutstyr og hansker inngår ikke i leveransen.

Oppdragsgiver har satt opp et forslag til dekkende standardutvalg basert på meldte behov, se vedlegg 3 Prisskjema kjernesortiment. Leverandøren skal gi pris pr produkt på dette utvalget. Vi gjør oppmerksom på at kjernesortiment jf prisskjemaet *kan* bli justert ved kontraktsinngåelse basert på behovene til aktuelle yrkesgrupper samt leverandørens forslag.

For øvrig skal det være anledning til å handle på hele varespekteret, og vi ber om at leverandøren oppgir en rabatt i % på katalogvare som ikke ligger i standardutvalget. Rabatten etterspørres i vedlegg 2 Kravspesifikasjon.

7.2.1 Generelle krav

Leverandør skal kunne levere klær med brodert og trykket logo. Logo skal ha samme levetid som tøyet. Tøyet skal ha god passform.

Tøyet skal være slitesterkt både med hensyn på farge og fasong.

Klærne skal kunne leveres i et bredt spekter av størrelser (xs –xxxxl) for begge kjønn, og design/fasong.

Klærne skal leveres i behagelig og funksjonelt stoff (eks mykt stoff på ytterklær).

Tøyet skal være lett å holde rent.

Vaskeanvisning skal være påsydd hvert plagg.

7.2.2 Krav til logo

Logo skal rutinemessig være på overdelene som er synlige, ellers etter bestilling for øvrige plagg.

Møre og Romsdal fylkeskommune sin logo er utgangspunktet, med mulighet for navn på skole/avdeling/evt yrkesgruppe (renhold, vaktmester osv).

For informasjon om krav til logo, se følgende side:

<http://mrfylke.no/Intranett/Stoettefunksjonar/Info/Profilmanual>

Bestiller kan velge mellom logo i farger eller i svart/hvitt.

Se vedlegg 6 Informasjon om logo.

Leverandør må også kunne levere andre typer trykk og/eller bildetrykk på forespørsel, eks flaggmerking til matfag for representasjon i utlandet.

7.2.3 Krav til service

Tilbyder må kunne tilby tilpassing av antrekk ved avvikende størrelser.

Det skal ikke være noen minstesum for bestilling.

Returordninger ved feilleveranser etc. skal være uten kostnad for oppdragsgiver.

7.2.4 Krav til tilgjengelighet, bestilling og levering

Åpningstiden skal være minimum fra kl. 08.00 til 16.00 alle virkedager.

Vi legger vekt på kort leveringstid. For produkter som ikke skal ha logomerking o.l., er det ønskelig at leveringstid pr. bestilling skal være maksimalt 5 arbeidsdager regnet fra dagen etter bestilling er mottatt. Dvs at varene skal være bestiller i hende i løpet av 6 dager fra bestillingstidspunktet på standard varer i sortimentet. (ref. prisskjema).

For standardvarer i sortimentet som skal ha merking med logo og lignende er det ønskelig med leveringstid på maksimalt 10 dager.

Bestillinger skal kunne foretas pr. e-post og pr. telefon i tillegg til et elektronisk bestillingssystem. Oppdragsgiver ønsker en beskrivelse av leverandørens elektroniske bestillingssystem. Det bør oppgis et brukernavn og passord for systemet som oppdragsgiver kan benytte for å se hvordan systemet fungerer.

Bestillingen skal leveres fraktfritt for mottaker.

Det skal være gode returordninger, med returlapper og uten omkostninger for kjøper.

Leverandøren forplikter seg til å informere om nye relevante produkter som kommer inn fortløpende i avtaleperioden. Dette kan skje i form av nyhetsbrev, evt kataloger/ vareprøver, direkte til de aktuelle virksomhetene

Leverandøren skal bistå oppdragsgiver med aktuell informasjon til brukerne av avtalen, som oppdragsgiver legger ut på sine intranettsider.

Prøvekolleksjon

Det skal være mulighet for å prøve tøyet før bestilling. Tilbyder må tilby visning av prøvekolleksjonen min. 1 gang pr. år ved hver virksomhet. Kolleksjonen må ha et rikholdig utvalg av klær i alle størrelser. Det kan være ønskelig å kunne avtale ekstra visninger av prøvekolleksjonen, uten ekstra kostnad, ved større samlinger/seminarer som arrangeres av oppdragsgiver.

7.2.5 Krav til miljø

Oppfyllelse av lovkrav: De tilbudte artikler skal være i samsvar med krav som er gitt i forskrift om begrensning i bruk av helse- og miljøfarlige kjemikalier og andre produkter (produktforskriften) ([FOR-2004-06-01-922](#)).

Stoffer som benyttes skal ikke klassifiseres som kreftfremkallende i kategoriene Kreft1 eller Kreft2, reproduksjonsskadelige i kategoriene Rep1 eller Rep2, og/eller arvestoffskadelige i kategoriene Mut1 eller Mut2, i samsvar med forskrift om klassifisering, merking mv. av farlige kjemikalier, FOR-2002-07-16-1139.

Overnevnte forutsetter at alle produkter kan spores i produksjonskjeden fra råvareleverandør til klesdistributør.

7.2.6 Elevkjøp

Oppdragsgivers elever skal også kunne handle på denne avtalen.

Det skal fremlegges dokumentasjon på at leverandøren har en ordning som ivaretar elevkjøp. Denne dokumentasjonen skal inneholde en beskrivelse av hvordan leverandøren skal ivareta elevenes behov for

å prøve/se arbeidstøyet på den enkelte skole ved oppstart høst, evt også for linjer som starter opp i januar.

Tabellen under viser yrkesfag-plasser skoleåret 2012/-13 med behov for arbeidsklær.

Studieretning	Elevplasser:
Bygg- og anleggsteknikk	418
Elektrofag	675
Helse- og oppvekstfag	895
Restaurant- og matfag	276
Teknikk og ind. produksjon	1110
Totalt	3374

Oppdragsgiver har intet ansvar for kundeforhold mellom elev og leverandør. Dette være seg bestillinger, betalingsoppgjør m.m. for arbeidstøy til elevene.

7.2.7 Produktevaluering

Oppdragsgiver vil under evalueringsprosessen etterspørre ulike produkt for evaluering og prøving. Alle tilbydere vil få forespørsel om samme type produkt for sammenligning.

I denne sammenheng ber vi også om at leverandøren sender kataloger som viser tilbudte produkt og øvrige varesortiment på etterspurte områder.

Kataloger sendes til Innkjøpsseksjonen v/ Jorid Nerland, Fylkeshuset, 6404 Molde, innen 4. mai 2013.

Utgifter mv. i forbindelse med forsendelse av kataloger og vareprøver dekkes ikke av Møre og Romsdal fylkeskommune.

Større produkt kan returneres på oppdragsgivers regning. T-skjorter, mindre artikler og engangsutstyr returneres ikke.

7.2.8 Implementering

Etter avtalen er inngått skal denne implementeres hos kunden og brukerne. Dette vil være et samarbeid mellom oppdragsgivers virksomheter og den valgte leverandøren.

7.3 Krav til Pris

Evaluering av pris vil bli gjort på grunnlag av tilbydde priser, jf. vedlegg 3.

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

7.4 Tildelingskriterium

For å identifisere/velge det tilbudet som er det økonomisk mest fordelaktige i forhold til oppdragsgiveres krav til oppdraget, jf. pkt. 7 og vedlegg 1, 2 og 3, blir tilbudet vurdert opp mot tildelingskriteriene som er spesifisert i pkt. 8.2.2.

8 AVGJØRING AV KONKURRANSE

8.1 Generelt

Tilbudene blir evaluert i samsvar med vilkårene i "Forskrift om offentlige anskaffelser".

Evalueringen av tilbudene skjer i to trinn:

- Evaluering på om tilbudene oppfyller de fastsatte minimumskravene, jf. vedlegg 2 til konkurransegrunnlaget.
- Evaluering av tildelingskriteriene, jf. vedlegg 2, for å velge hvilke tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige.

8.2 Evaluering av tilbudene

8.2.1 Minimumskrav

Tilbud som ikke oppfyller og dokumenterer minimumskravene blir avvist, jf. FoA § 20-13, (1) e.

8.2.2 Tildelingskriterium som blir brukt i evalueringen

Tilbudene vil bli evaluert etter følgende tildelingskriterium og vekting:

Tildelingskriterium	Vekt	Dokumentasjonskrav
Pris	40 %	Prisskjema, vedlegg 3
Kvalitet	60 %	Tildelingskriterier, vedlegg 2

8.2.3 Evalueringsmodell

I evalueringen vil det for hvert av de 2 kriteriene bli gitt karakter. I karaktersettingen blir det benyttet en karakterskala fra 1 - 10 poeng, der 10 er beste score. Poengsummen som blir gitt for hvert tildelingskriterium blir basert på karakteren som blir gitt multiplisert med kriteriets vekt (prosent).

Evalueringsmetoden blir gjennomført på en slik måte at poengsetting sikrer at relevante prisforskjeller mellom tilbudene blir gjenspeilet i de poengene som tilbudene gis.

Evalueringen av det kvalitative tildelingskriteriet blir gjort skjønnsmessig der det beste tilbudet gis karakter 10. De øvrige tilbudene gis skjønnsmessige karakterer lavere enn 10 slik at det gjenspeiler oppdragsgivers vurdering av tilbudets relative egenskaper i forhold til det beste tilbudet basert på en skala fra 1 til 10.

9 KONTRAKTTILDELING

9.1 Generelt

Det blir inngått kontrakt med den leverandør som samlet har det *økonomisk mest fordelaktige tilbudet* for den etterspurte leveransen.

Oppdragstaker vil ha det samlede ansvar for gjennomføring av oppdraget også for under-/sideleverandører som bistår i arbeidet.

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 og sette en frist på minimum 10 kalenderdager for leverandøren til eventuelt å klage over beslutningen.

Vedtak om valg av leverandør vil bli gjort via Merzell databasen.

Kontrakt vil bli inngått etter at eventuelle klager er sluttbehandlet.

9.3 Avtale

Utkast til rammeavtale, vedlegg 8.

10 VEDLEGG

Vedlegg 1	Tilbudsbrev inkl forbehold og opplysninger om underleverandører
Vedlegg 2	Oppdragsgivers kravspesifikasjon
Vedlegg 3	Standardsortiment med pristilbud
Vedlegg 4	Generell HMS–egenerklæring
Vedlegg 5	Egenerklæring lønns- og arbeidsvilkår (ILO)
Vedlegg 6	Informasjon om logo
Vedlegg 7	Virksomhetsoversikt
Vedlegg 8	Utkast rammeavtale
Vedlegg 9	Alminnelige kontraktsvilkår
Vedlegg 10	Om eFaktura
Vedlegg 11	Gi tilbud - veiledning