|  |
| --- |
| **Konkurransegrunnlag** |
| Åpen anbudskonkurranse etter forskriftens del I og III |
| for anskaffelse av Fellesavtale om kjøp av forbruksmateriellSaksnr. 16/ 00732 |

Innhold

[1 Generell beskrivelse 2](#_Toc474501407)

[1.1 Statens innkjøpssenter – Avtaleeier 2](#_Toc474501408)

[1.2 Definisjoner 2](#_Toc474501409)

[1.3 Kontaktperson 2](#_Toc474501410)

[1.4 Oppdragsgiverne og Bestillere 3](#_Toc474501411)

[1.5 Leveringssteder 4](#_Toc474501412)

[2 ANSKAFFELSENS FORMÅL OG OMFANG 4](#_Toc474501413)

[2.1 Anskaffelsens formål 4](#_Toc474501414)

[2.2 Anskaffelsens omfang 4](#_Toc474501415)

[2.3 Deltilbud 5](#_Toc474501416)

[2.4 Fremdriftsplan 5](#_Toc474501417)

[3 Regler for gjennomføring av konkurransen og krav til Leverandør 6](#_Toc474501418)

[3.1 Anskaffelsesprosedyre 6](#_Toc474501419)

[3.2 Avtaletype og varighet 6](#_Toc474501420)

[3.3 Avtalebestemmelser 6](#_Toc474501421)

[3.4 Skatteattest 7](#_Toc474501422)

[3.5 Taushetsplikt 7](#_Toc474501423)

[3.6 Vedståelsesfrist 7](#_Toc474501424)

[3.7 Oppdatering av konkurransegrunnlaget 7](#_Toc474501425)

[3.8 Tilleggsopplysninger 7](#_Toc474501426)

[3.9 Offentlighet 7](#_Toc474501427)

[3.10 Forbehold 8](#_Toc474501428)

[3.11 Avvisning 8](#_Toc474501429)

[4 Krav om utfylling av espd (Europeiske egenerklæringsskjema) 9](#_Toc474501430)

[4.1 generelt om ESPD 9](#_Toc474501431)

[4.2 Nasjonale avvisningsgrunner 9](#_Toc474501432)

[5 Kvalifikasjonskrav 10](#_Toc474501433)

[5.1 Leverandørens registrering, autorisasjon mv. jf FOA § 16-2 10](#_Toc474501434)

[5.2 Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet jf FOA §§ 16-3 10](#_Toc474501435)

[5.3 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner jf FOA §§ 16-5, 11](#_Toc474501436)

[6 Tildelingskriterier 12](#_Toc474501437)

[6.1 Tildelingskriterier og krav til dokumentasjon 12](#_Toc474501438)

[6.2 Evaluering av tildelingskriteriene 13](#_Toc474501439)

[7 Innlevering av tilbud og tilbudsutforming 15](#_Toc474501440)

[7.1 Innlevering av tilbud 15](#_Toc474501441)

[7.2 Tilbudets utforming 15](#_Toc474501442)

[8 Vedlegg: 15](#_Toc474501443)

# Generell beskrivelse

##  Statens innkjøpssenter – Avtaleeier

Statens innkjøpssenter ble opprettet 1.1.2016 og er en seksjon i Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi). Statens innkjøpssenter ble i Kongelig resolusjon 13. januar 2017 gitt myndighet til å inngå og forvalte rammeavtaler for statlige virksomheter i sivil sektor på utvalgte innkjøpsområder. Statens innkjøpssenter ble etablert for å støtte opp om Regjeringens satsning om «å fornye, forenkle og forbedre Norge».

Statens innkjøpssenter gjennomfører den merkantile delen av konkurransene på vegne av Oppdragsgiverne. Statens innkjøpssenter er avtaleeier og har ansvar for strategisk avtaleforvaltning. Den enkelte Oppdragsgiver med bestillende enheter vil ha det operative ansvaret for rammeavtalen gjennom bestilling og oppfølging av leveransene.

Avtalen gjelder anskaffelse av forbruksmateriell. For mer informasjon, se på vår nettside: www.anskaffelser.no/statens‐innkjopssenter og http://www.difi.no.

## Definisjoner

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Definisjon** |
| Avtaleeier | Statens innkjøpssenter |
| Oppdragsgivere | Alle virksomheter i statlig forvaltning, jf. Vedlegg 2 Oversikt over Oppdragsgivere |
| Bestillende enheter | Oppdragsgivernes underliggende avdelinger/enheter som har rettigheter til å bestille via Fellesavtalen |
| Fellesavtalen | Statlig fellesavtale om kjøp av forbruksmateriell med bilag |
| Forretningsadresser | Adresse/-er der Oppdragsgiver har sine ansatte registrert i Brønnøysundregistrene |
| Leveringssted | Den fysiske lokasjonen der Oppdragsgiver skal få levert produktene omfattet av Fellesavtalen (nærmere angitt adresse, etasje og rom der produktet skal leveres.) \*)  |
| Innkjøpsområde | Underkategorier til kategorien forbruksmateriell, i denne avtalen: Kontorrekvisita, datarekvisita, renholdsprodukter, kantineprodukter, enkle grafiske produkter og profileringsartikler |
| Standard sortiment | Den sammensetning av produkter som Leverandøren tilbyr i Vedlegg 1 Bilag 3 Vedlegg A Prisskjema standardsortiment |
| Øvrig sortiment | Produkter som Leverandøren lagerfører som ikke inngår i Vedlegg 1 Bilag 3 Vedlegg A Prisskjema standardsortiment |
| Skaffevarer | Produkter som ikke er lagerført hos Leverandøren |

\*) For enkelte Oppdragsgivere vil noen leveringssteder være mobilt, for eksempel et anleggsområde for Statens Vegvesen.

## Kontaktperson

Det skal ikke være kontakt/kommunikasjon med andre personer hos Statens innkjøpssenter angående anbudskonkurransen enn kontaktperson oppgitt i konkurransegjennomføringsverktøyet heretter kalt Mercell.

## Oppdragsgiverne og Bestillere

Oversikt over oppdragsgivere tilknyttet denne konkurransen fremgår av Vedlegg 2 Oversikt over Oppdragsgivere. Vedlegget omfatter i tillegg oversikt over antall bestillende enheter tilknyttet de respektive oppdragsgiverne, antall ansatte, geografisk tilhørighet og tidspunkt for når Fellesavtalen vil tiltres av den enkelte Oppdragsgiver.

Strukturelle og/eller organisatoriske endringer knyttet til de enkelte oppdragsgiverne kan forekomme i kontraktsperioden, eksempelvis omorganisering i stat ved opprettelse eller nedleggelse av Oppdragsgivere.

De ansatte hos Oppdragsgiverne er fordelt over hele landet som vist i figur 1.



Figur Kart som viser geografisk spredning av Oppdragsgivernes ansatte

**Nøkkeltall**

* Ca. 132 000 ansatte fra 181 ulike Oppdragsgivere omfattes av Fellesavtalen.
* Ansatte er registrert på ca. 2 000 ulike adresser fordelt over hele Norge.
* 2/3 av Oppdragsgivers ansatte befinner seg i Oslo, Bergen, Trondheim, Tromsø, Stavanger, Kristiansand, Skedsmo, Bodø, Tønsberg og Drammen.
* Bortsett fra Universitetene og Høgskolene er de største Oppdragsgiverne landsdekkende og representert i de fleste fylker.

## Leveringssteder

I Vedlegg 2 Oversikt over Oppdragsgivere fremgår antall Bestillende enheter hos Oppdragsgiverne på nåværende tidspunkt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oppdragsgivers navn** | **Antall Forretnings-adresser** | **Antall leveringssteder** |
| Politi- og lensmannsetaten | 369 | 465 |
| Arbeids- og velferdsetaten (NAV) | 437 | 600 |
| Skatteetaten | 132 | 132 |
| Statens vegvesen | 93 | 219 |
| Universitetet i Oslo | 2 | 254 |
| Barne-, ungdoms- og familieetaten | 177 | 228 |

Det må påregnes betydelig høyere antall leveringssteder enn angitte Forretningsadresser, eksempelvis vil det for følgende Oppdragsgivere være estimert antall Forretningsadresser jf Tabell 1.

Tabell Estimert antall Forretningsadresser og Leveringssteder for enkelte Oppdragsgivere

Det vil kunne forekomme endringer i Forretningsadresser og Leveringssteder i løpet av avtaleperioden, som følge av strukturelle og/eller organisatoriske endringer, eventuelt flytting av lokasjoner knyttet til de enkelte Oppdragsgiverne.

# ANSKAFFELSENS FORMÅL OG OMFANG

## Anskaffelsens formål

Anskaffelsens formål er å inngå Fellesavtale om forbruksmateriell for Oppdragsgiverne som gir lavere priser, reduserte transaksjonskostnader, økt bruk av e-handel, bedre behovsdekning og regelverksetterlevelse ved å samordne anskaffelser. Videre ventes ordningen å bidra til økt verdiskapning i samfunnet ved å sikre mest mulig effektiv ressursbruk ved offentlige anskaffelser basert på forretningsmessighet og likebehandling.

## Anskaffelsens omfang

Forbruksmateriell er knyttet til Oppdragsgivernes behov for kontorrekvisita, datarekvisita, renholdsprodukter og kantineprodukter.

Produkter som er spesifikke for Oppdragsgiverne innen Innkjøpsområdene enkle grafiske produkter, profileringsartikler og tilpassede stempler inngår som opsjon. Det vil være opp til hver enkelt Oppdragsgiver om de ønsker å utløse opsjon. Oppdragsgiverne kan utløse opsjon til enhver tid gjennom avtaleperioden. Opsjonen kan utløses på et eller flere av Innkjøpsområdene.

Nærmere beskrivelse av leveransen og Innkjøpsområdene følger av Vedlegg 1, Bilag 1 Kravspesifikasjon og Bilag 3 Pris og betalingsbetingelser.

Det årlige anskaffelsesvolumet for kategorien forbruksmateriell er basert på beregninger av statlig forvaltnings markedsandel, statsregnskapet på regnskapspost «Kontorrekvisita», og analyser av forbruk pr ansatt. Den årlige verdien for forbruksmateriell er dermed estimert til mellom 350 - 500 millioner NOK eksl. mva. Som følge av dagens avtaleforpliktelser vil Oppdragsgiverne gradvis slutte seg til Fellesavtalen, som medfører at estimatet i den første avtaleperioden er en del lavere, se Vedlegg 2 Oversikt over Oppdragsgivere.

Oppdragsgivere som har avtaler som dekker enkelte produkter som inngår i Fellesavtalens omfang vil ikke være forpliktet til å kjøpe disse produktene på Fellesavtalen.

Estimatet er basert på historiske tall fra 2015, informasjon fra Oppdragsgiverne og mottatt leverandørstatistikk. Estimatet er kun retningsgivende og ikke forpliktende for Oppdragsgiver med hensyn til volum. Tabell 2 viser et estimat på andel årlig forbruk pr Innkjøpsområde innenfor forbruksmateriell.

|  |  |
| --- | --- |
| Fordeling pr Innkjøpsområde – Forbruksmateriell | Andel av totalen |
| Kontorrekvisita – e*ksempelvis kopipapir, arkivmateriell, kontorrekvisita, skrivemateriell, emballasje* | 35 % |
| Datarekvisita *- eksempelvis toner, blekk, musematter, ergonomiske artikler* | 25 % |
| Renholdsprodukter *– eksempelvis rengjøringsmidler, engangshansker, søppelsekker, toalettpapir, tørkeruller, papirhåndklær, håndsåpe* | 15 % |
| Kantineprodukter - *eksempelvis engangsbestikk, kaffefilter, husholdningsvarer som te, kaffe, kjeks* | 10 % |
| Fordeling pr innkjøpsområde – Opsjon | **Andel av totalen** |
| Enkle grafiske produkter – e*ksempelvis produkter med egendefinert trykk av logo og tekst som konvolutter, visittkort, merkelapper/etiketter, stempler etc.* | 10 % |
| Profileringsartikler - *eksempelvis typiske gaveartikler med oppdragsgiverens logo (profil) som penner, krus, vimpler, T-skjorter etc.* | 5 % |

Tabell Estimert andel årlig forbruk på Innkjøpsområdene

Det understrekes at estimatene i Tabell 2 er et samlet anslag, og det må forventes noe variasjon mellom forbruket til de ulike Oppdragsgiverne i forhold til estimert fordeling av andelene mellom Innkjøpsområdene.

## Deltilbud

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

## Fremdriftsplan

Oppdragsgiver tidsramme for prosessen er vist i Tabell 3.

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivitet** | **Tidspunkt** |
| Kunngjøring av konkurranse | 15.02.2017 |
| Frist for å stille spørsmål til anskaffelsesdokumentene | 03.04.2017, kl 12.00 |
| Tilbudsfrist | 12.04.2017, kl 14.00 |
| Evaluering  | Uke 16 – 19, 2017 |
| Valg av leverandør og meddelelse til leverandører | 09.05.2017 (uke 19) |
| Utløp av karensperiode | 24.05.2017 (uke 21) |
| Kontraktsinngåelse  | 01.06.2017 (uke 22) |
| Tilbudets vedståelsesfrist | 12.09.2017 |

Tabell Oppdragsgivers tidsramme for prosessen

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter tilbudsfristen er foreløpige.

# Regler for gjennomføring av konkurransen og krav til Leverandør

## 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 og del III. Konkurransen følger prosedyren åpen anbudskonkurranse, jfr. FOA § 13-1(1).

I denne konkurransen er det ikke anledning til å forhandle. Det er følgelig ikke anledning til å endre tilbudet etter tilbudsfristens utløp.

## Avtaletype og varighet

Statens innkjøpssenter har til hensikt å inngå parallelle landsdekkende Fellesavtaler med inntil tre leverandører, forutsatt at det foreligger et tilstrekkelig antall egnede tilbud. Leverandørene med de beste tilbudene får tildelt en nærmere angitt andel av totalomsetningen. Estimert omsetningsvolum pr Oppdragsgiver tar utgangspunkt i antall ansatte hos Oppdragsgiverne, da dette tallet anses som den beste indikatoren på behovet for forbruksmateriell.

Ved tre parallelle Fellesavtaler vil leverandørene tildeles henholdsvis ca. 50 %, 30 % og 20 % av omsetningsvolumet.

Leverandørene vil få tildelt Oppdragsgivere etter Oppdragsgivers størrelse (beregnet utfra antall ansatte) og tidspunkt for utløp av eksisterende avtaler på Innkjøpsområdene. Jf vedlegg 2 Oversikt over Oppdragsgivere.

### Avtalevarighet

Avtalen vil ha en varighet på 2 år fra signering. Statens innkjøpssenter som avtaleeier har opsjon på forlengelse av fellesavtalen med ytterligere 1 + 1 år, tilsammen maksimalt 4 år.

## Avtalebestemmelser

Avtaleforholdet reguleres av avtalebestemmelsene i vedlegg 1 – Statlig fellesavtale om kjøp av forbruksmateriell med bilag.

Under fremheves enkelte bestemmelser i Fellesavtalen.

### Etiske krav

Fellesavtalen har etiske kontraktsvilkår jf Vedlegg 1, Bilag 6 Etiske krav. Kravene bygger på sentrale FN-/ ILO- konvensjoner.

### Miljøkrav

Fellesavtalen har, for norske leverandører (produsent eller importør), krav til egen returordning for sluttbehandling hvor emballasjen blir tatt hånd om på en miljømessig, forsvarlig måte (Grønt Punkt Norge AS eller tilsvarende returordning).

### Krav til elektronisk samhandling

Leverandøren skal legge til rette for bruk av elektronisk handel.

Leverandøren skal levere elektronisk varekatalog til Statens innkjøpssenter slik at Bestillende enheter skal kunne bestille elektronisk på denne Fellesavtalen, se Vedlegg 1 Bilag 5 Elektronisk samhandling.

Leverandøren skal levere elektronisk faktura i Elektronisk handels‐format (EHF).

## Skatteattest

Valgte leverandør skal på forespørsel levere skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt. Dette gjelder bare dersom valgte leverandør er norsk.

Skatteattesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen for å levere forespørsel om å delta i konkurransen eller tilbud.

## Taushetsplikt

Avtaleeier, Oppdragsgivere og Leverandøren og deres ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger, fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningen angår, jf. Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) § 7-4, jf. Forvaltningsloven § 13 og Vedlegg 1 Statlig Fellesavtale om kjøp av Forbruksmateriell punkt 4.5.

## Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til det tidspunktet som er angitt i punkt 2.4 Fremdriftsplan.

## 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 i Mercell.

## Tilleggsopplysninger

Dersom anskaffelsesdokumentene er uklare, kan Leverandøren skriftlig be om tilleggsopplysninger hos Statens innkjøpssenter via Mercell.

Dersom det oppdages feil i anskaffelsesdokumentene, bes Leverandøren formidle dette skriftlig til Statens innkjøpssenter via Mercell.

Vi oppfordrer Leverandørene til å sette seg raskt inn i anskaffelsesdokumentene og komme med spørsmål og tilbakemeldinger på eventuelle uklarheter så raskt som mulig etter at anskaffelsesdokumentene er mottatt.

## Offentlighet

For allmennhetens innsyn i dokumenter knyttet til en offentlig anskaffelse gjelder offentleglova. 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 §§ 7-3 og 7-4 og, jf. forvaltningsloven § 13.

## Forbehold

Dersom leverandøren tar forbehold mot deler av anskaffelsesdokumentene (herunder konkurransegrunnlag med vedlegg og Statlig fellesavtale om kjøp av forbruksmateriell med bilag) skal dette klart fremgå av tilbudet jf. Vedlegg 1, Bilag 8 Forbehold til avtalen og bilagene. Forbeholdene skal spesifiseres med hvilke konsekvenser dette har for ytelse, pris eller andre forhold.

Forbehold og avvik skal være presise og entydige slik at oppdragsgiver kan vurdere dem uten å ta kontakt med leverandøren. Oppdragsgiver skal avvise et tilbud dersom det inneholder vesentlige avvik fra anskaffelsesdokumentene, jf. forskriften om offentlige anskaffelser § 24-8.

Dersom leverandørene har flere forbehold, som hver for seg ikke er vesentlige, kan de likevel etter en konkret vurdering, føre til at forbeholdene samlet sett anses som vesentlige. Tilbyder som får sitt tilbud avvist vil få skriftlig melding om dette med angivelse av grunnen til avvisning.

Leverandørens henvisning til standardiserte leveringsvilkår eller lignende vil bli betraktet som forbehold dersom de avviker anskaffelsesdokumentene.

## Avvisning

Anskaffelsen følger avvisningsreglene i Forskrift om offentlige anskaffelser kapittel 24.

# Krav om utfylling av espd (Europeiske egenerklæringsskjema)

## generelt om ESPD

I henhold til nytt anskaffelsesregelverk, med virkning fra 1.1.2017, benyttes nå ESPD som erklæring fra leverandører om at de oppfyller angitte kvalifikasjonskrav og utvelgelseskriterier, og at det ikke foreligger grunner for avvisning. Egenerklæringen fungerer som foreløpig dokumentasjonsbevis, og leverandører trenger ikke levere ytterligere dokumentasjonsbevis sammen med tilbudet. Før tildeling av kontrakt må den eller de valgte leverandørene levere oppdaterte dokumentasjonsbevis på kvalifikasjonskravene.

Oppdragsgiver kan på ethvert tidspunkt i konkurransen be Leverandørene levere alle eller deler av dokumentasjonsbevisene dersom det er nødvendig for å sikre at konkurransen gjennomføres på riktig måte jf. Forskrift om offentlige anskaffelser § 17-1 (3).

Leverandørens kvalifikasjoner vil bli vurdert ut fra innlevert ESPD, se Vedlegg 3 «ESPD\_forbruksmateriell.xml». For veiledning på hvordan lage en ESPD-erklæring se [anskaffelser.no.](https://www.anskaffelser.no/leverandorer/slik-moter-du-det-offentliges-krav-til-digitalisering/elektronisk-egenerklaeringsskjema)

## Nasjonale avvisningsgrunner

De norske anskaffelsesreglene går lenger enn hva som følger av avvisningsgrunnene angitt i EUs direktiv om offentlige anskaffelser og i standardskjemaet for ESPD. Det presiseres derfor at i denne konkurransen gjelder alle avvisningsgrunnene som følger av anskaffelsesforskriftens § 24-2.

Dette gjelder avvisningsgrunnene i ESPD skjemaet del III: Avvisningsgrunner, seksjon D: «Andre avvisningsgrunner som er fastsatt i den nasjonale lovgivingen i oppdragsgiverens medlemsstat».

# Kvalifikasjonskrav

For å få sitt tilbud evaluert må Leverandøren fylle ut elektronisk egenerklæringsskjema om at han oppfyller samtlige av de kvalifikasjonskravene som er oppgitt nedenfor. Leverandørene som blir innstilt til kontraktsinngåelse må før kontraktinngåelse dokumentere oppfyllelse av kvalifikasjonskravene i henhold til de opplyste dokumentasjonskrav.

En Leverandør kan støtte seg til andre virksomheter for å oppfylle kvalifikasjonskravene. Dersom en Leverandør ønsker å støtte seg på andre virksomheter for å tilfredsstille kvalifikasjonskravene må ESPD-erklæring leveres elektronisk for både Leverandør og øvrige virksomheter i tillegg til Forpliktelseserklæring. Dette gjelder uavhengig av den juridiske tilknytningen mellom Leverandør og virksomheten(e).

## Leverandørens registrering, autorisasjon mv. jf FOA § 16-2

### Jf. ESPD skjema del IV: Kvalifikasjonskrav, A: EGNETHET

| **Krav**  | **Dokumentasjonskrav**  |
| --- | --- |
| Leverandøren skal være registrert i foretaksregister, faglig register eller handelsregister i den staten leverandøren er etablert. | * Norske leverandører: Firmaattest
* Utenlandske leverandører: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i et foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert.
 |

## Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet jf FOA §§ 16-3

### Jf. ESPD skjema del IV: Kvalifikasjonskrav, B: ØKONOMISK OG FINANSIELLE KAPASITET

|  |  |
| --- | --- |
| **Krav** | **Dokumentasjonskrav jf FOA § 16-4** |
| Leverandøren skal ha tilstrekkelig økonomisk og finansiell kapasitet til å kunne oppfylle avtaleforpliktelsene. | * Kredittvurdering som baserer seg på siste kjente regnskapstall. Kredittvurderingen skal være utført av kredittopplysnings-virksomhet som har konsesjon til å drive slik virksomhet.

*Oppdragsgiver tar forbehold om selv å innhente ytterligere kredittrating eller annen økonomisk informasjon så som, men ikke begrenset til, årsregnskap inklusive noter, styrets årsberetninger og revisjonsberetninger.* |

Dersom Leverandøren har saklig grunn til ikke å fremlegge den dokumentasjon Statens innkjøpssenter har krevd, kan han dokumentere sin økonomiske og finansielle kapasitet ved å fremlegge ethvert annet dokument som Statens innkjøpssenter anser egnet.

## Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner jf FOA §§ 16-5,

### Jf. ESPD skjema del IV: Kvalifikasjonskrav, C: TEKNISKE OG FAGLIGE KVALIFIKASJONER

| **Krav** | **Dokumentasjonskrav jf FOA §§ 16-6, 16-7 og 16-10** |
| --- | --- |
| Leverandøren skal ha relevant erfaring fra lignende leveranser, herunder:* *Kunder med stor geografisk spredning*
* *Omfattende antall leveringssteder*
 | * En oversikt over de viktigste vareleveransene som leverandøren har utført i løpet av de siste tre årene, sammen med opplysninger om kontraktens verdi, tidspunkt for utførelse og navn på mottakere.
 |
| Leverandøren skal ha et kvalitetssikringssystem relevant for gjennomføring av leveransen, herunder system for sporbarhet i leverandørkjeden for de varegruppene som er omfattet av Fellesavtalen. | * Attest for leverandørens kvalitetssikringssystem utstedt av uavhengige organ som bekrefter oppfyllelse av kvalitetssikringsstandarder som ISO 9001 eller tilsvarende. Oppdragsgiver godtar også annen dokumentasjon som viser at leverandøren har likeverdige kvalitetssikringstiltak. Her må det minimum gis en overordnet beskrivelse av systemet relevant for denne kontrakten.
* Leverandøren skal gi en beskrivelse av styringen av leverandørkjeden og sporingssystemene som leverandøren vil bruke til å utføre kontrakten.
 |
| Leverandøren skal ha rutiner for miljøledelsestiltak og miljømål som bidrar til å minimere miljøbelastning. | * Leverandøren kan dokumentere dette ved sertifiseringsattest fra EMAS, ISO 14001, Miljøfyrtårn eller tilsvarende attester. Oppdragsgiver godtar også annen dokumentasjon som viser at leverandøren har likeverdige miljøledelsestiltak og miljømål. Her må det minimum gis en overordnet beskrivelse av systemet relevant for denne kontrakten*.*
 |
| Leverandøren skal ha tilstrekkelig kapasitet og ressurser til å utføre Fellesavtalen. | * Det skal gis en beskrivelse av leverandørens gjennomsnittlige årlige arbeidsstyrke og antallet medarbeidere i ledelsen i løpet av de tre siste årene.
* Beskrivelse av hvor stor del av avtalen og på hvilke områder leverandøren vil bruke underleverandør.
* Dersom leverandøren støtter seg på kapasiteten til andre virksomheter, skal han dokumentere at han råder over de nødvendige ressursene ved å fremlegge forpliktelseserklæring fra disse virksomhetene, se vedlegg 1, bilag 10 Mal for Forpliktelseserklæring. ESPD egenerklæring må leveres også for de/denne virksomheten, jf. punkt 5.
 |

#

# Tildelingskriterier

## Tildelingskriterier og krav til dokumentasjon

Tildelingen skjer på basis av hvilke Leverandører som leverer tilbud med det beste forholdet mellom pris og kvalitet, basert på følgende kriterier angitt med vekting:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tildelingskriterier** | **Vekt** | **Krav til dokumentasjon** |
| **Pris**Under dette kriteriet vurderes:* *Netto innkjøpspriser for standardsortiment og påslag. Påslaget skal gjelde for hele Standardsortiment, Øvrig sortiment og Skaffevarer innenfor hvert Innkjøpsområde (90 % vekt i evalueringen)*
* *Påslag for opsjoner (10 % vekt i evalueringen)*
 | **60 %** | Ferdig utfylt prisskjema jfr. Vedlegg 1, Bilag 3, vedlegg A Prisskjema standardsortiment. Grunnlaget for prissammenligning mellom Leverandørene er totalpoeng slik den fremkommer i prisskjemaet. Unnlatelse av prissetting av en eller flere linjer vil kunne medføre avvisning av tilbud. |
| **Kvalitet på avtaleimplementering og avtaleoppfølging** | **25 %** | Leverandøren skal i tilbudet, Vedlegg 1, Bilag 2 Leverandørens besvarelse med vedlegg, utarbeide en løsningsbeskrivelse med hensyn til avtaleimplementering og avtaleoppfølging:* Implementeringsplan blant annet med informasjon om:
	+ Fremdrift, aktiviteter, ressurser fra Oppdragsgiver og Leverandør,
* Oppfølging av Fellesavtalen på strategisk nivå herunder beskrivelse av blant annet
	+ Statistikk utover kravene i kravspesifikasjonen, rapportering, forslag til konkrete måleindikatorer (KPI)
* Rutiner for godt og effektivt vedlikehold av elektronisk varekatalog
* Hvordan avtaleoppfølgingen er tenkt gjennomført og hvordan oppfølgingen kan bidra til:
	+ Økte leveransestørrelser og færre leveranser
	+ Økt grad av kjøp på Standardsortiment
	+ Avtalelojalitet fra Oppdragsgiver
* Opplæringstiltak rettet mot Oppdragsgiverne
* Forslag til øvrige kostnadsreduserende tiltak

*Løsningsbeskrivelsen skal leveres i henhold til standard skriftstørrelse og samlet ikke overstige seks (6) A4-sider inklusive vedlegg.* |
| **Miljø**Under dette kriteriet vurderes:* *Vektet andel miljøvennlige produkter\*) i Standardsortimentet*

*\*\*\*** *Lavest mulig miljøbelastning gjennom distribusjon av leveransene.*
 | **15 %** | Leverandøren skal i Vedlegg 1, Bilag 3, vedlegg A Prisskjema i angitt kolonne markere:* Miljøvennlige produkter i Standardsortimentet, utover de produkter der det er stilt krav til tredjeparts sertifisert miljømerke jf Bilag 1 - kravspesifikasjonen.

\*\*\*Leverandøren skal i Vedlegg 1, Bilag 2 – Leverandørens besvarelse med vedlegg* Gi en beskrivelse av tiltak og rutiner knyttet til distribusjon av leveransene som bidrar til å redusere miljøbelastning.
* *Beskrivelsen skal leveres i henhold til standard skriftstørrelse og samlet ikke overstige tre (3) A4-sider inklusive vedlegg.*
 |

\*) Gjelder miljøvennlige produkter som har et tredjeparts sertifisert miljømerke som Svanemerke, EU-Blomsten eller tilsvarende merkeordninger, annen dokumentasjon for at merkekravene er oppfylt vil også bli akseptert.

## Evaluering av tildelingskriteriene

### Evalueringsmodell

Ved evaluering av tilbudene vil det benyttes relativ poengmodell. Det vil innenfor hvert tildelingskriterium bli gitt en poengscore mellom 0 og 10. Beste tilbud innenfor hvert kriterium vil få 10 poeng, mens det blir gitt en poengscore som gjenspeiler relevante forskjeller i tilbudene nedover for øvrige tilbud. Poengscoren for hvert tildelingskriterium multipliseres med den angitte vekten. Oppnådde, vektede poeng for alle kriterier summeres, og beste tilbud er de med høyest poengsum totalt.

### Pris – 60 %

For underkriteriet «netto innkjøpspriser og påslag på standardsortiment» skal det i prisskjema gis en nettoinnkjøpspris eksklusiv mva pr varelinje. Det skal også gis et påslag for hvert av de ulike Innkjøpsområdene, som vil gjelde Standardsortiment, øvrig sortiment og skaffevarer innenfor de respektive Innkjøpsområdene.

Hver varelinje blir individuelt evaluert etter relativ fordeling, der laveste tilbudt pris får høyest score. Deretter vil poengsummen vektes etter varelinjens andel av totale omsetning i standardsortimentet. Denne andelen som vil utgjøre den individuelle vektingen fremgår i egen kolonne i prisskjema.

For hvert tilbud vil alle varelinjenes vektede poeng legges sammen til en poengsum der høyeste poengsum er best og vil få høyeste score for dette underkriteriet.

For underkriteriet «påslag for opsjoner» skal leverandøren oppgi et påslag for opsjon i prisskjema. Laveste påslag er best og gir høyeste score for dette underkriteriet.

### Kvalitet på avtaleimplementering og avtaleoppfølging – 25 %

For dette kriteriet er det Leverandørens besvarelse med vedlegg i Vedlegg 1 bilag 2 Leverandørens besvarelse som blir evaluert. Den løsningsbeskrivelsen som best legger opp til god avtaleimplementering og avtaleoppfølging for Avtaleeier og Oppdragsgiverne vil få høyeste score, 10 poeng.

### Miljø – 15 %

For underkriteriet vektet andel miljøvennlige produkter\*) skal leverandøren i Vedlegg 1, bilag 3, vedlegg A Prisskjema standardsortiment i angitt kolonne merke av miljøvennlige produkter\*) i standardsortimentet, utover de produkter der det er stilt krav om tredjeparts sertifisert miljømerke, angitt som ja, i prisskjema (bilag 3). For hver varelinje merket miljøvennlig produkt\*) vil det tildeles 10 poeng som deretter vektes etter varelinjens andel av totale omsetning i standardsortimentet. For de varelinjene som ikke merkes av som miljøvennlig vil det gis 0 poeng. For hvert tilbud vil merkede varelinjers vektede poeng legges sammen til en poengsum der høyeste poengsum er best og vil få høyeste score, 10 poeng.

For underkriteriet «lavest mulig miljøbelastning gjennom distribusjon av leveransen» skal leverandøren i Bilag 2 Leverandørens besvarelse med vedlegg gi en beskrivelse av tiltak og rutiner knyttet til distribusjon av leveransene som bidrar til å redusere miljøbelastning. Leverandøren som tilbyr beste besvarelse på dette underkriteriet får høyest score, 10 poeng.

### Tildeling av kontrakt, begrunnelse og karensperiode

Leverandører som har deltatt i konkurransen vil få en skriftlig tilbakemelding om hvem Oppdragsgiver vil inngå kontrakt med og begrunnelse for valget, samt opplyst lengden på karensperioden før kontraktsinngåelse.

# Innlevering av tilbud og tilbudsutforming

## Innlevering av tilbud

Tilbudet skal leveres elektronisk via Mercell, innen tilbudsfristen. Innlevering av tilbud pr. e-post, i papir eller lignende vil medføre avvisning av tilbudet. Tilbudet skal være skriftlig og bindende. Leverandøren har risiko for uklarheter i tilbudet og har ansvar og risiko for at tilbud blir levert innen tilbudsfristens utløp.

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.

### Kommunikasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell‐portalen, [www.mercell.no](http://www.mercell.no).

### Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering.

Ved innlevering av tilbudet, vil Leverandøren bli bedt om en elektronisk signatur for å autentisere hvem som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan bestilles på www.commfides.com, www.buypass.no eller www.bankid.no.

Det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur, start denne prosessen i god tid før tilbudsinnlevering.

## Tilbudets utforming

Tilbudet skal leveres etter den utforming det elektroniske systemet for innlevering angir.

Leverandøren skal fylle ut og besvare alle punkter i anbudsdokumentene. Dokumentasjon

skal lastes opp som pdf-filer. Prisskjema skal lastes opp som excel-fil.

### Språk

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

### Kostnader ved utarbeidelse av tilbud

Leverandøren bærer selv alle kostnader relatert til tilbudet og deltakelsen i konkurransen.

### Sladdet versjon av tilbudet:

Leverandørene skal levere en utgave av tilbudet hvor det som anses å være forretningshemmeligheter er sladdet. Ved begjæring om innsyn skal oppdragsgiver uavhengig av dette vurdere hvorvidt opplysningene er av en slik art at oppdragsgiver plikter å unnta dem fra offentlighet, se vedlegg 4 «Veileder, sladding av tilbud».

# Vedlegg:

* Vedlegg 1: Avtaledokumentet «Statlig fellesavtale om kjøp av forbruksmateriell» med bilag:

Bilag 1: Kravspesifikasjon

 Vedlegg A: Oversikt over oppdragsgivere (tilsvarer vedlegg 2)

Bilag 2: Leverandørens besvarelse med vedlegg

Bilag 3: Pris og betalingsbetingelser

 Vedlegg A: Prisskjema standardsortiment

 Vedlegg B: Komplett produktkatalog, øvrig sortiment

Bilag 4: Standard kjøpsbetingelser

Bilag 5: Samhandlingsbilaget – elektronisk samhandling

Bilag 6: Etiske krav

Vedlegg A: Egenrapportering - oppfølging av kontraktsvilkår, etiske krav

Bilag 7: Administrative bestemmelser

Bilag 8: Forbehold til Fellesavtalen og bilagene

Bilag 9: Mal for Endringsavtale

Bilag 10: Mal for Forpliktelseserklæring

Bilag 11: Oppdragsgiverne omfattet av denne avtalen

* Vedlegg 2: Oversikt over Oppdragsgivere
* Vedlegg 3: ESPD Forbruksmateriell, xml fil
* Vedlegg 4: Veileder, sladding av tilbud

\*\*\*

Oslo, 13. februar 2017

…………………………………………………………………………………..

**Sverre Svendsen**

Kons. avdelingsdirektør

Statens innkjøpssenter

***Godkjent og signert elektronisk i P360***