

Konkurransesgrunnlag - Åpen anbudskonkurranse FOA Del III Glassmestertjenester



Innholdsfortegnelse

- 1 GENERELL BESKRIVELSE
 - 1.1 Om oppdragsgiver
 - 1.2 Anskaffelsens formål
 - 1.2.1 Kort beskrivelse
 - 1.2.2 Utvidet beskrivelse
 - 1.2.3 Kvalitetskrav til tjenesten
 - 1.2.4 Kvantitet
 - 1.2.5 Vaktordning
 - 1.2.6 Responstid
 - 1.2.7 Forberedelser før arbeid påbegynnes
 - 1.2.8 Utførelse/prosjektering
 - 1.2.9 Forhold på byggeplassen
 - 1.2.10 Byggeplassledelse og bemanning
 - 1.2.11 Arbeidsantrekk
 - 1.2.12 Politiattest
 - 1.2.13 Språk
 - 1.2.14 Arbeidstid
 - 1.2.15 Pris og prisendringer
 - 1.2.16 Betaling og fakturering
 - 1.2.17 Statistikk og statusmøter
 - 1.2.18 Transport av avtalen
 - 1.2.19 Underleverandører
 - 1.2.20 Levering
 - 1.2.21 Øvrige krav
 - 1.2.21.1 Skatteattest
 - 1.2.22 Forbehold om kjøp utenfor rammeavtale
 - 1.3 Deltilbud
 - 1.4 Viktige datoer
- 2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD
 - 2.1 Anskaffelsesprosedyre
 - 2.2 Krav til lønns- og arbeidsvilkår
 - 2.3 Taushetsplikt
 - 2.4 Vedståelsesfrist
 - 2.5 Oppdatering av konkurransegrunnlaget
 - 2.6 Kommunikasjons og tilleggsinformasjon
- 3 DET EUROPEISKE EGENERKLÆRINGSSKJEMAET (ESPD)
 - 3.1 Generelt om ESPD
 - 3.2 Nasjonale avvisningsgrunner
 - 3.3 Avvisningsgrunner
 - 3.4 Kvalifikasjonskrav
 - 3.5 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling
 - 3.6 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner
 - 3.7 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

- 3.8 Lærebedrift
- 4 Tildelingskriterier
 - 4.1 Evalueringsmetode
- 5 Innlevering av tilbud og tilbudsutforming
 - 5.1 Innlevering av tilbud
 - 5.2 Tilbudets utforming ved levering
- 6 Vedlegg

1 GENERELL BESKRIVELSE

1.1 Om oppdragsgiver

Karmøy kommune er den tredje største kommunen i Rogaland med over 42.000 innbyggere.

1.2 Anskaffelsens formål

1.2.1 Kort beskrivelse

Karmøy kommune, heretter kalt oppdragsgiver, har som mål å inngå avtale om kjøp av glassmestertjenester. Avtalen gjelder glassmesterarbeid (reparasjoner, vedlikehold, ombygging m.m.) og materiell som beskrevet i dette dokument.

1.2.2 Utvidet beskrivelse

Karmøy kommune, heretter kalt oppdragsgiver, har som mål å inngå avtale om kjøp av glassmestertjenester. Avtalen gjelder glassmesterarbeid (reparasjoner, vedlikehold, ombygging m.m.) og materiell som beskrevet i dette dokument.

Tjenesteyteren skal oppgi en fast kontaktperson som mottar bestillinger og følger opp kontrakten vis a vis Karmøy kommune. Kontaktpersonen skal delta på oppfølgingsmøter med kommunen ved behov uten at dette medfører kostnader for kommunen.

Det vil forekomme arbeid på eiendommer der kommunen har leietakere/brukere/beboere, og hvor ekstra sikring og sikkerhetsklarering av tilbudt personell er påkrevet. Tjenesteyteren skal, i gjennomføringen av arbeidet, forholde seg til dette på en akseptabel måte med hensyn til sikkerhet, effektivitet og atferd.

For ordinære oppdrag for tjenestesteder i drift, avtales oppstart og gjennomføring med avtalt kontaktperson på det enkelte sted så snart som mulig etter mottatt bestilling/avrop.

Tjenesteyteren sørger for adekvat avsperring/sikring mens arbeidet pågår, holder arbeidsstedet ryddig og foretar fullstendig opprydding etter fullført oppdrag.

Det forutsettes at Tjenesteyteren tilpasser sine arbeidere med de øvrige aktiviteter på arbeidsstedet. Tjenesteyteren skal gi tilbakemelding om oppstarts- og forventet ferdigstillestidspunkt. Dersom ikke annet er avtalt, skal det foretas en befaring på stedet med Oppdragsgiver før oppstart, og en ferdigbefaring etter utførelse av oppdraget

Glassmestertjenester

Glassmestertjenester vil typisk omfatte følgende arbeid:

- Anskaffelse, bearbeiding og montering av glass i vinduer og dører
- Sikring av bygg ved skader, hærverk o.l.
- Montering av nye vinduer, f.eks. støydempende, solavskjermende, sikkerhetsglass etc.
- Div. servicearbeid

Glassmestermateriell mv. (byggevarer)

Kontrakten omfatter leveranse av forskjellige typer glass etter mål.

- Isolerglass
- Sikkerhetsglass
- Brannherdige
- Støydempende
- Solavskjermende mm

Avtalen gjelder glassmesterarbeid (reparasjoner, vedlikehold, ombygging m.m.) og materiell som

beskrevet i dette dokument.

Tjenesteyteren skal oppgi en fast kontaktperson som mottar bestillinger og følger opp kontrakten vis a vis Karmøy kommune. Kontaktpersonen skal delta på oppfølgingsmøter med kommunen ved behov uten at dette medfører kostnader for kommunen.

Det vil forekomme arbeid på eiendommer der kommunen har leietakere/brukere/beboere, og hvor ekstra sikring og sikkerhetsklarering av tilbudt personell er påkrevet. Tjenesteyteren skal, i gjennomføringen av arbeidet, forholde seg til dette på en akseptabel måte med hensyn til sikkerhet, effektivitet og atferd.

For ordinære oppdrag for tjenestesteder i drift, avtales oppstart og gjennomføring med avtalt kontaktperson på det enkelte sted så snart som mulig etter mottatt bestilling/avrop.

Tjenesteyteren sørger for adekvat avsperring/sikring mens arbeidet pågår, holder arbeidsstedet ryddig og foretar fullstendig opprydding etter fullført oppdrag.

Det forutsettes at Tjenesteyteren tilpasser sine arbeidere med de øvrige aktiviteter på arbeidsstedet. Tjenesteyteren skal gi tilbakemelding om oppstarts- og forventet ferdigstillestidspunkt. Dersom ikke annet er avtalt, skal det foretas en befaring på stedet med Oppdragsgiver før oppstart, og en ferdigbefaring etter utførelse av oppdraget

1.2 Glassmestertjenester

Glassmestertjenester vil typisk omfatte følgende arbeid:

- Anskaffelse, bearbeiding og montering av glass i vinduer og dører
- Sikring av bygg ved skader, hærverk o.l.
- Montering av nye vinduer, f.eks. støydempende, solavskjermende, sikkerhetsglass etc.
- Div. servicearbeid

1.3 Glassmestermateriell mv. (byggevarer)

Kontrakten omfatter leveranse av forskjellige typer glass etter mål.

- Isolerglass
- Sikkerhetsglass
- Brannherdige
- Støydempende
- Solavskjermende mm

1.2.3 Kvalitetskrav til tjenesten

Arbeidet skal utføres trygt, fagmessig og i samsvar med lover, forskrifter og offentlige vedtak, herunder:

Arbeidene skal inneha en slik kvalitet at det ikke skal være nødvendig for Karmøy kommune å kontrollere disse. Kvaliteten på utført arbeid skal inngå i Tjenesteyterens internkontroll og være godkjent i henhold til disse før arbeidene meldes ferdig utført til Oppdragsgiver.

Utførelsen av arbeidene skal være av god håndverksmessig kvalitet, komplett levert og montert, i tråd med kravene til teknisk utførelse, produkters kvalitet, merking, dokumentasjon m.m. gitt i relevante standarder (NS 3420/NEK 400) med tilhørende henvisninger og eventuelle revisjoner av disse.

Karmøy kommune er pålagt å ivareta gjeldende Byggherreforskrift. Forskriften gjelder for arbeidere som er gjenstand for denne konkurransen. Karmøy kommune vil utarbeide en overordnet plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA-plan) iht. Byggherreforskriften § 7, og planen vil bli tilpasset det enkelte, konkrete oppdrag. Tjenesteyteren er forpliktet til å etterleve planen og implementere tilstrekkelige tiltak i egne HMS- rutiner.

Ved oppdrag hvor dette er relevant skal Tjenesteyteren gjøre seg kjent med Riksantikvarens/Kommuneantikvarens/ Kommunens retningslinjer for arbeidere på og i bygg med hensyn til fredede, vernede og bevaringsverdige bygg. Tjenesteyter skal i nær samhandling med kommunen, påse at arbeidere ikke startes opp før det foreligger nødvendig godkjenning fra Kommune/Kommuneantikvaren/Riksantikvar der dette er aktuelt. For arbeid som skal utføres på vernede eiendommer (alle verneformer) kan det kreves referanser på at de som utfører jobben har erfaring fra tilsvarende oppdrag/arbeidere. Om dette ikke kan fremlegges står Karmøy kommune fritt til å velge utførende foretak på disse eiendommene

Som ledd i innført kvalitetssikringsarbeid, vil vi be Tjenesteyteren vedlegge en egenerklæring for

utførte tjenester sammen med faktura på arbeidet.

Som et minimum skal egenerklæringen innehold følgende opplysninger:

- Anleggsadresse(-r)
- Arbeidets art og omfang (for eksempel behandling av vindu)
- Om oppdraget involverer/bør involvere andre faggrupper (for eksempel elektriker, murer for tetting av åpninger o.l.)
- Krav til utførelsen (foreligger spesielle myndighets- og/eller brukerkrav)
- Henvisning til annen dokumentasjon (skisse, tegning, datablad, internkontrollskjema, foto, e.l.)
- Oppdragets start- og eventuell sluttdato
- Om FDV- dokumentasjon og kopi av egenerklæringsskjema er levert på arbeidsstedet, dokumentasjon til boligmappen.
- Kontrolldato og kontaktinformasjon

Ved ferdigstillelse av oppdraget, skal Tjenesteyteren gi skriftlig tilbakemelding til kommunen, herunder egenerklæringsskjema med relevante opplysninger for gjennomgang og overtakelse. Fakturabehandling kan ikke påregnes utført for ovennevnte foreligger.

Det skal tilbys standardiserte produkter med god kvalitet, lang levetid og tilpasset norske forhold fra anerkjente produsenter. Produktene skal være egnet for formålet, forholdene på stedet og bidra til lave livssyklus-kostnader og være i samsvar med lover, forskrifter herunder:

- For alle varer skal det foreligge godkjenning eller tilsvarende som viser at produktet er testet etter gjeldende standarder. Det skal også medfølge monteringsanvisning på skandinavisk språk
- Varene skal oppfylle kravene til CE-merking i det europeiske byggevaredirektivet. Produktdokumentasjon skal være tilgjengelig.
- Er ikke annet avtalt skal materialene være i overensstemmelse med Norsk Standard og i samsvar med allment aksepterte normer.

1.2.4 Kvantitet

Forventet verdi av kontrakten i avtaleperioden er ca. 3 millioner kroner hvis opsjonsårene benyttes. Beregningen er basert på historiske tall. Virkelig uttak på rammeavtalen kan bli mindre eller høyere avhengig av oppdragsgivers behov og evt. bevillinger. Forventet verdi medfører ikke tilsvarende kjøpsplikt. Leverandøren kan ikke kreve mer kjøp under rammeavtalen enn det som følger av kommunens behov og ønsker. Leverandøren kan heller ikke kreve kompensasjon dersom faktisk kjøp blir lavere enn forventet.

1.2.5 Vaktordning

Karmøy kommune krever vaktordning som skal sørge for at nødvendig glassmesterhjelp er tilgjengelig utenom vanlig arbeidstid.

Tjenesteyter skal ha tilgjengelig vaktordning for glassmesterhjelp utenom vanlig arbeidstid.

Tjenesteyter bes derfor om å redegjøre for hvilken vaktordning han har

1.2.6 Responstid

Karmøy kommune krever at Tjenesteyteren har kapasitet til å igangsette og utføre oppdrag innen avtalt frist. Ordinære arbeider som bestilles, skal påbegynnes snarest og senest innen 2 virkedager dersom annet ikke blir avtalt. Oppdrag skal gjennomføres med god framdrift og skal slutføres innen rimelig tid.

Responstiden skal tilpasses det aktuelle oppdraget. Akutte situasjoner må løses umiddelbart, det vil si innen to timer.

1.2.7 Forberedelser før arbeid påbegynnes

Tjenesteyter skal i nødvendig grad skaffe seg kunnskap om forholdene på stedet før han starter sine arbeider, slik at arbeidene kan utføres uten forsinkelse og fordyrelse. Han skal straks varsle Kjøper dersom forholdene ikke er slik som forutsatt. Tjenesteyter skal også varsle Kjøper om

tiltak som Kjøper må ha gjennomført før Tjenesteyter skal starte sine arbeider.

1.2.8 Utførelse/prosjektering

Valg av løsninger og materiell skal være tilpasset forholdene på stedet og slik at det blir avtalt med Kjøper i den konkrete bestillingen. All utførelse skal være forankret i en forsvarlig prosjektering.

1.2.9 Forhold på byggeplassen

Tjenesteyter plikter å rette seg etter de retningslinjer som gjelder for arbeider og opphold ved de respektive bygg. Tjenesteyter skal i god tid på forhånd ta kontakt med byggets driftsansvarlig og avtale tidspunkt for sitt arbeid.

1.2.10 Byggeplassledelse og bemanning

Hvert enkelt prosjekt/oppdrag skal bemannes med kvalifisert og tilstrekkelig antall personell, slik at avtalte frister/fremdriftsplan overholdes. For alle oppdrag skal en fagarbeider stå ansvarlig for utførelsen av oppdraget.

1.2.11 Arbeidsantrekk

Personell må bære selskapets arbeidsklær eller annen lett synlig identifikasjon når de utfører arbeid på kommunens eiendommer.

1.2.12 Politiattest

Byggherre kan kreve at ansatte hos Tjenesteyter som regelmessig utfører glassmesterarbeid i barnehager, skoler og institusjoner mv skal legge frem tilfredsstillende politiattest. Attesten, som ikke skal være eldre enn 3 måneder, skal forelegges oppdragsgiver før arbeid kan utføres.

1.2.13 Språk

Med mindre annet er avtalt, skal all kommunikasjon mellom nøkkelpersoner på prosjektet foregå på norsk. Minst en av det utførende personell på ethvert arbeidslag skal kunne forstå og gjøre seg forstått på norsk eller engelsk. Dersom flere utfører oppdrag sammen, skal vedkommende i tillegg forstå og gjøre seg forstått på et språk som alle de andre på arbeidslaget forstår og kan gjøre seg forstått på.

1.2.14 Arbeidstid

Arbeidet skal utføres innenfor ordinær arbeidstid med mindre annet er avtalt. Ordinær arbeidstid er 07:00 – 16:00.

1.2.15 Pris og prisendringer

Tilbyder skal oppgi timepriser i prisskjemaet, vedlegg C.

Med fagarbeider menes arbeider med fagbrev; faglært personell som tar ansvar for hele oppdraget inkludert befaring, enkel prosjektering, bestilling av materiell og utførelse, og har det nødvendige utstyret i medbrakt servicebil.

Prisene skal oppgis i NOK ekskl. mva og inneholde alle kostnader og påslag, herunder, men ikke begrenset til, egen administrasjon, eget kontorhold, drift av servicebiler, brakkekostnader, reiseutgifter, parkering, bompenger, etc., listen er ikke uttømmende.

All reisetid i og utenfor Karmøy kommune skal være inkludert i timeprisene. Dette gjelder også timer brukt til transport av materialer, verktøy og annet utstyr til og fra arbeidsplassen.

Det vil si at fakturerbare timer løper fra ankomst anleggsplass til avreise anleggsplass.

Videre skal bruk av alt verktøy (inkl. innleid verktøy, spesialverktøy og forbruksverktøy som pensler, knivblad, skarper, sandpapir, bor, bits etc), arbeidstøy og verneutstyr være inkludert.

Timeprisen skal også inkludere alle personalkostnader som påløper hos leverandøren, samt forberedelser med oppdragsgiver. Fakturagebyr eller andre former for gebyrer aksepteres ikke.

Det er ikke anledning til å fakturere tillegg for overtid eller andre tillegg uten oppdragsgivers samtykke.

Prisene skal være faste i ett år fra avtaleinngåelse og kan deretter justeres for 12 måneder om gangen. Ved prisjustering etter første år skal Statistisk Sentralbyrås konsumprisindeks eller annen indeks fra SSB som er relevant for tjenesten/produktet benyttes. Alle prisendringer skal dokumenteres og meldes med 60 dagers varsel. All prisendring skal godkjennes skriftlig av Oppdragsgiver før prisendring kan settes i kraft.

Eventuelle tilbud og kampanjer som leverandør tilbyr til det øvrige markedet, skal også gjelde for Oppdragsgiver.

Endringer i offentlige avgifter vil gjelde straks endringen trer i kraft.

Oppdragsgiver kan kreve reforhandling dersom prisutviklingen i avtalen er i utakt med markedet for øvrig. Hvis reforhandlingene ikke fører til at prisene justeres i henhold til ovennevnte markedsutvikling, kan avtalen sies opp med 3 måneders varsel.

1.2.16 Betaling og fakturering

Faktura skal baseres på en betalingsfrist i henhold til Karmøy kommunes innkjøpsvilkår, og sendes i henhold til kommunens fakturahåndteringsrutiner.

Leverandøren skal sende faktura, purring og kreditnota elektronisk i standard format i henhold til krav satt av Direktoratet for forvaltning og IKT.

Se bl.a. <http://www.anskaffelser.no/e-handel/dokumenter/ehandel.no-formatet>.

Det skal kunne leveres samlefaktura pr konto / virksomhet.

Det skal ikke belastes fakturagebyr, adm. gebyr eller lignende.

1.2.17 Statistikk og statusmøter

På forespørsel skal leverandør utarbeide statistikk for leveranser til Oppdragsgiver. Statusmøter avholdes etter behov og partene dekker egne kostnader i forbindelse med disse.

1.2.18 Transport av avtalen

Partene kan ikke overdra sine rettigheter og forpliktelser etter denne avtalen uten skriftlig godkjenning fra den andre part.

1.2.19 Underleverandører

Dersom tilbudet inkluderer leveranser fra andre leverandører, skal leverandøren stå ansvarlig for disse når det gjelder oppfyllelse av kontrakten.

1.2.20 Levering

Varer skal leveres DDP (INCOTERMS 2010) fritt levert brukersted iht. Oppdragsgivers bestilling.

1.2.21 Øvrige krav

Leverandør skal fjerne all emballasje i forbindelse med leveranser. Leverandøren skal også fjerne/ta i retur utrangert utstyr og sørge for at dette blir brakt til godkjent deponi.

Faktura skal sendes som e-faktura. Faktura skal være oversiktlig og vedlagt nødvendig dokumentasjon, herunder timelister, slik at det er lett å kontrollere samsvar med utført arbeid og leverte varer/materiell. Fakturaen merkes med den konkrete bestillingen og e-post initialer til bestiller.

Møter

Møter vedrørende rammeavtalen gjennomføres ved behov og godtgjøres ikke særskilt.

Befaring

Befaring gjennomføres ved behov i tilknytning til den konkrete bestillingen/avropet.

Tjenesteyters kostnader (arbeidstid og reisekostnader) ved befaringen anses inkludert i timeraten og godtgjøres ikke særskilt.

Varsler og krav

All skriftlig kommunikasjon, herunder brev, notater, e-poster, faktura etc. skal tydelig merkes med

kontraktreferanse, avrop/bestilling til rammeavtalen, navn på bestiller og leveringsadresse.

Forsikring

Kopi av årsforsikring for ansvar skal fremlegges før kontraktslutning.

Opprydding

Tjenesteyter skal selv sørge for fortløpende rydding/fjerning av all søppel og overskuddsmateriell etter hvert som arbeidene skrider fram. Oppdraget omfatter også deponering av eventuelt rivningsmaterieell på godkjent deponi.

Helse, Miljø og Sikkerhet

Leverandør skal oppfylle alle lovpålagte krav til HMS, samt Oppdragsgivers særlige HMS krav.

Leverandør skal sørge for at det ikke blir brukt stoffer som er skadelige for helse og miljø, når disse kan erstattes av med helse- og miljøvennlige stoffer med tilsvarende funksjonelle egenskaper.

FDV-dokumentasjon

Alle jobber der det kreves dokumentasjon må legges inn i boligmappen.

I større byggeprosjekt stilles det følgende krav til FDV-dokumentasjon:

- Dokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV) skal leveres digitalt til kommunens IK-bygg system
- Leveres det utsyr som skal vedlikeholdes, kontrolleres eller på annen måte følges opp for å ivareta garantier og oppdragsgivers reklamasjonsrettigheter, skal slike kontroller/vedlikeholdsrutiner eksplisitt beskrives i eget dokument, evt. Legges direkte inn i IK-bygg.

1.2.21.1 Skatteattest

Foretaket skal ha ordnede forhold hva gjelder betaling av skatter og avgifter

At tilbyder har ordnede forhold med innbetaling av skatter, trygdeavgifter og innbetaling av merverdiavgift skal dokumenteres med relevant attest. Attest skal ikke være eldre enn 6 måneder.

Attesten «RF-1316 Attestbestilling» hentes på Altinn.

1.2.22 Forbehold om kjøp utenfor rammeavtale

Kommunen forbeholder seg retten til å bestille arbeid/tjenester/materialer som har en samlet antatt verdi som er høyere en kroner 100.000, utenfor rammeavtalen. I slike tilfeller vil reglene i anskaffelsesforskriften gjelde fullt ut for kjøpet

1.3 Deltilbud

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

1.4 Viktige datoer

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	24.03.2023 12.00
Frist for å levere tilbud	31.03.2023 12.00

Tilbudsåpning	31.03.2023 12.00
Evaluering	Uke 14
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører	07.04.2023
Utløp av karenperiode	18.04.2023
Kontraktsinngåelse	19.04.2023
Tilbudets vedståelsesfrist	

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter åpning av tilbudene er foreløpige. En eventuell forlengelse av vedståelsesfrist kan kun skje med leverandørens samtykke.

2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD

2.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) FOR 2016-08-12-974. del I og del III. Kontraktstildeling vil bli foretatt etter 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. Videre gjøres det oppmerksom på at tilbud som inneholder vesentlige avvik fra anskaffelsesdokumentene skal avvise etter forskrift om offentlige anskaffelser § 24-8(1) b. Oppdragsgiver kan avvise tilbud som inneholder avvik fra anskaffelsesdokumentene, uklarheter eller lignende som ikke må anses ubetydelige, jfr. forskriftens § 24-8(2) a.

Leverandøren oppfordres derfor på det sterkeste til å følge de anvisninger som gis i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg og eventuelt stille spørsmål ved uklarheter via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

2.2 Krav til lønns- og arbeidsvilkår

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

2.3 Taushetsplikt

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

2.4 Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til det tidspunktet som er angitt i avsnittet "Viktige datoer"

2.5 Oppdatering 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. Følge da denne 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.

2.6 Kommunikasjons og tilleggsinformasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen.

Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen skal du velge fanebladet Kommunikasjon. Klikk deretter på ikonet "Ny melding" i menylinjen. Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og trykk deretter på "Send". 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 Kommunikasjon og deretter under fanebladet Tilleggsinformasjon. Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

3 DET EUROPEISKE EGENERKLÆRINGSSKJEMAET (ESPD)

3.1 Generelt om ESPD

Som en foreløpig dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskrav, at det ikke foreligger avvisningsgrunner og eventuelt oppfyllelse av utvelgelseskriterier skal leverandøren fylle ut ESPD skjema integrert i Mercell-portalen. Den eller de leverandørene som tildeles kontrakt må før kontrakt inngås dokumentere oppfyllelse av kvalifikasjonskravene i henhold til de opplyste dokumentasjonskrav.

Oppdragsgiver kan på ethvert tidspunkt i konkurransen be leverandøren levere alle eller deler av dokumentasjonsbevisene dersom det er nødvendig for å sikre at konkurransen gjennomføres på riktig måte.

3.2 Nasjonale avvisningsgrunner

I henhold til ESPD del III: Avvisningsgrunner, seksjon D: «Andre avvisningsgrunner som er fastsatt i den nasjonale lovgivingen i oppdragsgiverens medlemsstat» 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 og alle avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriftens § 24-2, inkludert de rent nasjonale avvisningsgrunne.

Følgende av avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriften § 24-2 er rent nasjonale avvisningsgrunner:

- §24-2(2). I denne bestemmelsen er det angitt at oppdragsgiver skal avvise en leverandør når han er kjent med at leverandøren er rettskraftig dømt eller har vedtatt et forelegg for de angitte straffbare forholdene. Kravet til at oppdragsgiver skal avvise leverandører som har vedtatt forelegg for de angitte straffbare forholdene er et særnorsk krav.
- 24-2(3) bokstav i. Avvisningsgrunnen i ESPD skjemaet gjelder kun alvorlige feil i yrkesutøvelsen, mens den norske avvisningsgrunnen også omfatter andre alvorlige feil som kan medføre tvil om leverandørens yrkesmessige integritet.

3.3 Avvisningsgrunner

A: AVVISNINGSGRUNNER SOM GJELDER STRAFFEDOMMER

Deltakelse i en kriminell organisasjon

Er leverandøren selv eller en person, som er medlem av leverandørens administrasjons-, ledelses- eller kontrollorgan eller har kompetanse til å representere eller kontrollere eller treffe beslutninger i slike organer, ved rettskraftig dom blitt dømt for deltakelse i en kriminell organisasjon ved en dom avsagt for ikke mer enn fem år siden, eller en avvisningsperiode fastsatt direkte i dommen som fortsatt gjelder?

Deltakelse i en kriminell organisasjon som definert i artikkel 2 i Rådets rammeavgjørelse 2008/841/RIA av 24. oktober 2008 om bekjempelse av organisert kriminalitet (EUT L 300 av 11.11.2008, s. 42)

Korrupsjon

Er leverandøren selv eller en person, som er medlem av leverandørens administrasjons-, ledelses- eller kontrollorgan eller har kompetanse til å representere eller kontrollere eller treffe beslutninger i slike organer, ved rettskraftig dom blitt dømt for korrupsjon ved en dom avsagt for ikke mer enn fem år siden, eller en avvisningsperiode fastsatt direkte i dommen som fortsatt gjelder?

Korrupsjon som definert i artikkel 3 i konvensjonen om bekjempelse av korrupsjon, som involverer tjenestemenn i De Europeiske Felleskapene eller i Den Europeiske Unions medlemsstater (EUT C 195 av 25.6.1997, s. 1), og i artikkel 2, stk. 1, i Rådets rammeavgjørelse

2003/568/RIA av 22. juli 2003 om bekjempelse av korrupsjon i den private sektor (EUT L 192 av 31.7.2003, s. 54). Denne avvisningsgrunnen omfatter også korrupsjon som definert i nasjonal rett for oppdragsgiveren eller leverandøren.

Bedrageri

Er leverandøren selv eller en person, som er medlem av leverandørens administrasjons-, ledelses- eller kontrollorgan eller har kompetanse til å representere eller kontrollere eller treffe beslutninger i slike organer, ved rettskraftig dom blitt dømt for bedrageri ved en dom avsagt for ikke mer enn fem år siden, eller en avvisningsperiode fastsatt direkte i dommen som fortsatt gjelder?

Bedrageri som omhandlet i artikkel 1 i konvensjonen om beskyttelse av De Europeiske Fellesskapenes finansielle interesser (EFT C 316 av 27.11.1995, s. 48).

Terrorhandlinger eller straffbare handlinger med forbindelse til terroraktivitet

Er leverandøren selv eller en person, som er medlem av leverandørens administrasjons-, ledelses- eller kontrollorgan eller har kompetanse til å representere eller kontrollere eller treffe beslutninger i slike organer, ved rettskraftig dom blitt dømt for terrorhandlinger eller straffbare handlinger med forbindelse til terroraktivitet ved en dom avsagt for ikke mer enn fem år siden, eller en avvisningsperiode fastsatt direkte i dommen som fortsatt gjelder?

Terrorhandlinger eller straffbare handlinger med forbindelse til terroraktivitet som definert i artikkel 1 og 3 i Rådets rammeavgjørelse 2002/475/RIA av 13. juni 2002 om bekjempelse av terrorisme (EFT L 164 af 22.6.2002, s. 3). Denne avvisningsgrunnen omfatter også oppfordring til, medvirkning til eller forsøk på å begå slike handlinger som omhandlet i artikkel 4 i nevnte rammeavgjørelse.

Hvitvasking av penger eller finansiering av terrorisme

Er leverandøren selv eller en person, som er medlem av leverandørens administrasjons-, ledelses- eller kontrollorgan eller har kompetanse til å representere eller kontrollere eller treffe beslutninger i slike organer, ved rettskraftig dom blitt dømt for hvitvasking av penger eller finansiering av terrorisme ved en dom avsagt for ikke mer enn fem år siden, eller en avvisningsperiode fastsatt direkte i dommen som fortsatt gjelder?

Hvitvasking av penger eller finansiering av terrorisme som definert i artikkel 1 i Europaparlamentets og Rådets direktiv 2005/60/EF av 26. oktober 2005 om forebyggende tiltak mot bruk av det finansielle system til hvitvasking av penger og finansiering av terrorisme (EUT L 309 av 25.11.2005, s. 15).

Barnearbeid og andre former for menneskehandel

Er leverandøren selv eller en person, som er medlem av leverandørens administrasjons-, ledelses- eller kontrollorgan eller har kompetanse til å representere eller kontrollere eller treffe beslutninger i slike organer, ved rettskraftig dom blitt dømt for barnearbeid og andre former for menneskehandel ved en dom avsagt for ikke mer enn fem år siden, eller en avvisningsperiode fastsatt direkte i dommen som fortsatt gjelder?

Barnearbeid og andre former for menneskehandel som definert i artikkel 2 i Europaparlamentets og Rådets direktiv 2011/36/EU av 5. april 2011 om forebygging og bekjempelse av menneskehandel og beskyttelse av dets ofre, og om erstatning av Rådets rammeavgjørelse 2002/629/RIA (EUT L 101 av 15.4.2011, s. 1).

B: AVVISNINGSGRUNNER SOM GJELDER BETALING AV SKATTER, AVGIFTER OG TRYGDEAVGIFTER

Betaling av skatter og avgifter

Har leverandøren unnlatt å oppfylle sine forpliktelser til å betale skatter og avgifter i det land han er etablert i, og i oppdragsgivers medlemsstat, hvis dette er et annet land enn det han er etablert i?

Betaling av trygdeavgifter

Har leverandør unnlatt å oppfylle alle sine forpliktelser til å betale trygdeavgifter både i det land han er etablert i, og i oppdragsgivers medlemsstat, hvis dette er et annet land enn det han er etablert i?

3.4 Kvalifikasjonskrav

A: Egnethet / a: Samlet angivelse for alle kvalifikasjonskravene

Registrert i handelsregister eller foretaksregister

Leverandør er registrert i et foretaksregister eller et handelsregister i medlemsstaten som leverandøren er etablert i. Som beskrevet i bilag XI til direktiv 2014/24/EU; leverandører fra visse medlemsstater kan være nødt til å oppfylle andre krav i nevnte bilag.

B: Økonomisk og finansiell kapasitet

Øvrige økonomiske og finansielle krav

Når det gjelder eventuelle øvrige økonomiske og finansielle krav som har blitt angitt i kunngjøringen eller i anskaffelsesdokumentene erklærer leverandøren at:

Beskrivelse av krav/dokumentasjon:

Krav: Leverandøren skal ha økonomisk kapasitet til å gjennomføre oppdraget/kontrakten.

Kredittvurdering med karakter kredittverdig uten krav til sikkerhet anses tilstrekkelig.

Dokumenteres med: Kredittvurdering fra godkjent byrå med karakter kredittverdig uten krav til sikkerhet.

C: Tekniske og faglige kvalifikasjoner

Bare for tjenester

Bare for tjenester: I referanseperioden har leverandøren utført følgende viktige vareleveranser av den etterspurte type, eller følgende viktige tjenester av den etterspurte type. Oppdragsgiver kan kreve opp til tre års erfaring og tillate at det tas hensyn til erfaring fra tiden før de seneste tre år.

Opplysninger om leverandøren

Kun i forbindelse med en reservert kontrakt : Se kunngjøringens punkt III.1.5. Er leverandør en vernet bedrift, en "sosial virksomhet", eller vil den utføre kontrakten som ledd i programmer for vernet sysselsetting? Dvs. dens hovedformål er sosial og faglig integrasjon av funksjonshemmede eller vanskeligstilte personer

3.5 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak	<ul style="list-style-type: none">Norske selskap: FirmaattestUtenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i bransjeregister eller foretaksregister som forskrevet i lovgivningen i det land hvor leverandøren er etablert.
---	--

3.6 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Leverandøren skal ha erfaring fra tilsvarende oppdrag	Leverandøren skal vedlegge en liste over de 3 viktigste sammenlignbare leveranser de tre siste år. Det skal opplyses om kundens navn, verdi pr. år, innhold, tidspunkt og mottakers kontaktperson (navn, telefon og e-post). Kontaktpersoner vil kun bli kontaktet ved behov
Leverandøren skal ha gjennomføringsevne og kapasitet	Leverandøren skal beskrive sin gjennomføringsevne og kapasitet for oppdraget/kontrakten

3.7 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

Leverandøren skal ha økonomisk kapasitet til å gjennomføre oppdraget/kontrakten. Kredittvurdering uten krav til sikkerhet vil oppfylle kravet.	Dokumenteres med kredittvurdering basert på sist tilgjengelige årsregnskap fra godkjent kredittvurderingsbyrå.
--	--

3.8 Lærebedrift

Krav: Leverandøren skal være godkjent lærebedrift	Dokumenteres med: Godkjenning som lærebedrift fra fylkeskommunen eller samarbeid/medlemskap med/i opplæringskontor eller tilsvarende.
---	---

4 Tildelingskriterier

Tildelingen skjer på basis av lavest pris i prisskjema.

4.1 Evalueringsmetode

Ingen evaluering i Mercells system

5 Innlevering av tilbud og tilbudsutforming

Bekreft ønske om å levere tilbud elektronisk i Merzell ved å gå til fanebladet "Gi tilbud", og deretter trykke på knappen "Jeg ønsker 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.

5.1 Innlevering av tilbud

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

Er du ikke bruker hos Merzell, eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel, hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Merzell 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 sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

Elektronisk signatur ved levering.

Du vil under innleveringprosessen kunne bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell virksomhet som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan dere skaffe på www.commfides.com, www.bypass.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 Tilbudets utforming ved levering

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


Dok 01 - Tilbudsbrev

Dok 02 - Prisskjema Vedlegg C

6 Vedlegg

Navn	Beskrivelse	Versjon	Endret dato	
 Vedlegg A kontraktvilkår.pdf		1	09.02.2023 14.24	
 Vedlegg C prisskjema.xlsx		1	09.02.2023 14.24	

(1)

Navn	Endret dato	Beskrivelse	
 Konkurransgrunnlag - Åpen anbudskonkurranse FOA Del III Glassmestertjenester	13.02.2023 10.15		