

## REGLER FOR KONKURRANSEN

Åpen anbudskonkurranse  
etter  
forskriftens del I og del III

for anskaffelse av

Rammeavtale persontransport asylsøkere med buss

Saksnr. 26/20738

## Innhold

<b>1 GENERELL BESKRIVELSE .....</b>	<b>3</b>
1.1 Oppdragsgiver .....	3
1.2 Anskaffelsens formål og omfang .....	3
1.3 Kontraktsvilkår og kontraktperiode .....	3
1.4 Deltilbud .....	3
1.5 Alternative tilbud .....	3
1.6 Parallele tilbud .....	4
1.7 Fremdriftsplan .....	4
<b>2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD .....</b>	<b>4</b>
2.1 Anskaffelsesprosedyre .....	4
2.2 Språk .....	5
2.3 Skatteattest .....	5
2.4 Offentlighet og taushetsplikt .....	5
2.5 Vedståelsesfrist .....	5
2.6 Rettelse, supplerings eller endring av konkurransegrunnlaget .....	5
2.7 Spørsmål og tilleggsopplysninger .....	5
2.8 Leverandørens ansvar .....	5
2.9 Avlysning .....	5
2.10 eBevis .....	6
<b>3 DET EUROPEISKE EGENERKLÆRINGSSKJEMAET (ESPD) .....</b>	<b>6</b>
3.1 Generelt om ESPD .....	6
3.2 Utfylling av ESPD .....	6
3.3 Nasjonale avvisningsgrunner .....	6
<b>4 KVALIFIKASJONSKRAV .....</b>	<b>7</b>
4.1 Leverandørens registrering, autorisasjon mv. ....	7
4.2 Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet .....	7
4.3 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner .....	8
4.4 Støtte fra andre foretak for oppfyllelse av kvalifikasjonskrav .....	9
<b>5 TILDELINGSKRITERIER .....</b>	<b>9</b>
5.1 Evalueringsmodell .....	10
5.2 Om miljøkrav/miljøhensyn .....	11
5.3 Bemanningsforetak .....	11
<b>6 INNLEVERING AV TILBUD .....</b>	<b>11</b>
6.1 Tilbudets utforming .....	11
6.2 Elektronisk signatur .....	11
<b>7 Vedlegg .....</b>	<b>12</b>

## 1 GENERELL BESKRIVELSE

### 1.1 Oppdragsgiver

Utlendingsdirektoratet (UDI/Oppdragsgiver), inviterer til anskaffelse av *Rammeavtale persontransport asylsøkere med buss*.

Oppdragsgiver gjennomfører regjeringens innvandrings- og flyktningpolitikk og gir faglige innspill til utvikling av politikken. UDI skal legge til rette for lovlig innvandring og hindre misbruk av regelverket. Videre har Oppdragsgiver ansvar for innkvartering av asylsøkere og skal bidra til retur av personer uten lovlig opphold. For mer informasjon om Oppdragsgiver se, [Innvandring til Norge - UDI](#)

All kommunikasjon skal foregå via Oppdragsgivers KGV.

### 1.2 Anskaffelsens formål og omfang

Anskaffelsens formål er å inngå rammeavtale om kjøp av transport av asylsøkere med store busser.

En nærmere beskrivelse av anskaffelsen omfang følger av 2.1 *Kravspesifikasjon*, pkt. 1.2 *Om ytelsen*.

#### Estimert verdi og maksimal ramme:

*Estimert verdi:* Rammeavtalens verdi per år er anslått til mellom NOK 2 millioner og 5 millioner ekskl. mva. og samlet for den maksimale avtaleperioden på 4 år til mellom NOK 8 millioner og 20 millioner ekskl. mva. Dette er kun et estimat basert på historiske data og forventet behov, og innebærer ingen kjøpsplikt for UDI. Det faktiske volumet vil blant annet avhenge av antall ankomster av asylsøkere til Norge i avtaleperioden.

*Maksimal ramme:* Avtalens øvre grense er NOK 50 millioner ekskl. mva. Den maksimale rammen er satt ut ifra behovets karakter som er usikkert, et urolig verdensbilde, politiske beslutninger om midlertidig kollektiv beskyttelse mv.

Rammeavtalen er ikke eksklusiv.

Det tas forbehold om tildeling av nødvendig budsjett for hvert år.

### 1.3 Kontraktsvilkår og kontraktperiode

#### Kontraktsvilkår

UDIs standardavtale for kjøp av tjenester legges til grunn for anskaffelsen og kontrakten som skal inngås. Det skal inngås rammeavtale med én leverandør.

#### Kontraktperiode

Avtaleperioden er 2 år regnet fra avtalen er signert av begge parter, med opsjon for Oppdragsgiver til å forlenge avtalen med 1 + 1 år. Opsjonen inntreer automatisk dersom Oppdragsgiver ikke innen 3 (tre) måneder før avtaleperiodens utløp gir skriftlig melding om at opsjonen ikke skal utløses.

### 1.4 Deltilbud

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

### 1.5 Alternative tilbud

Det er ikke anledning til å gi alternative tilbud.

### **1.6 Parallellt tilbud**

Det er ikke anledning til å gi parallellt tilbud.

### **1.7 Fremdriftsplan**

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

<b>Aktivitet</b>	<b>Tidspunkt</b>
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	Framgår av KGV/Mercell
Tilbudsfrist	Framgår av KGV/Mercell
Evaluering	2 – 7 uker etter tilbudsfrist (usikkert pga. sommerferie)
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører (tildeling)	3 – 8 uker etter tilbudsfrist (usikkert pga. sommerferie)
Utløp av karenstid	Minimum 10 dager etter at meddelelse om tildeling er sendt
Kontraktsinngåelse	Snarest etter utløpt karenstid
Implementering	Umiddelbart etter kontraktens oppstart.
Tilbudets vedståelsesfrist	4 mnd. etter tilbudsfrist

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

Enkelte frister kan fremkomme også av KGV/Mercell. Dersom det er motstrid, er det fristen oppgitt i KGV/Mercell som gjelder.

Frister knyttet til gjennomføringen av kontrakten fremgår av kontrakten.

## **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, jf. 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 avvises 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, jf. forskriftens § 24-8(2) a.

Leverandøren oppfordres derfor på det sterkeste til å følge de anvisninger som gis i dette dokument med vedlegg og eventuelt stille spørsmål ved uklarheter via oppdragsgivers KGV.

Tilbudet skal utarbeides etter retningslinjer gitt i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg, og leveres elektronisk ved å benytte oppdragsgivers KGV.

## **2.2 Språk**

All skriftlig og muntlig kommunikasjon i forbindelse med denne konkurransen skal foregå på norsk. Språkkravet gjelder også selve tilbudet. Eventuell etterspurt dokumentasjon som ikke finnes på norsk kan leveres på engelsk, eller et annet skandinavisk språk.

## **2.3 Skatteattest**

Valgte leverandør skal på forespørsel levere skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt. Dette gjelder bare dersom valgte leverandør er norsk. Oppdragsgiver kan innhente skatteopplysningene via eBevis. Alternativt innhentes skatteattesten manuelt

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

## **2.4 Offentlighet og taushetsplikt**

For allmennhetens innsyn i dokumenter 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 § 7-4, jf. forvaltningsloven § 13.

Leverandørene bes levere inn en sladdet versjon av sitt komplette tilbud i forbindelse med tilbudsinnleveringen. Ved begjæring om innsyn vil oppdragsgiver selvstendig vurdere hvorvidt opplysningene er av en slik art at Oppdragsgiver kan unnta disse fra offentlighet. Leverandør bes i tillegg levere inn *1.4 Begrunnelse for sladding av tilbud*.

## **2.5 Vedståelsesfrist**

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til det tidspunktet som er angitt i pkt. 1.71.7 ovenfor.

## **2.6 Rettelse, supplerer eller endring av konkurransegrunnlaget**

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

## **2.7 Spørsmål og tilleggsopplysninger**

Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, eller er uklare, kan leverandøren be om tilleggsopplysninger hos oppdragsgiver via KGV.

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles til oppdragsgiver via KGV.

## **2.8 Leverandørens ansvar**

Leverandøren har risikoen for uklarheter i tilbudet. Dette innebærer at leverandøren er ansvarlig for at alle spørsmål, krav og avklaringspunkter i konkurransegrunnlaget besvares/belyses, og at Oppdragsgiver får nok informasjon til å kunne vurdere hvorvidt kravene som er stilt er oppfylt og ev. hvilken merverdi det tilfører. Avvik og forbehold kan medføre avvisning.

## **2.9 Avlysning**

Oppdragsgiver har rett til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn, for eksempel ved bortfall av planlagt finansiering, dersom det ikke tildeles budsjett for kommende budsjettår, bortfalt

behov, manglende tillatelser eller manglende godkjenning fra politisk hold. Oppdragsgiver er en beredskapsorganisasjon som må håndtere raske svingninger i ankomster. Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at konkurransen kan avlyses som følge av forhold knyttet endringer i ankomstsituasjonen. Avlysning pga. slike forhold gir ikke grunnlag for erstatning.

### **2.10 eBevis**

Oppdragsgiver benytter eBevis for å innhente opplysninger knyttet til kvalifikasjonskrav og avvisningsgrunner i denne konkurransen. Opplysninger om restanser fra Skatteetaten og firmaopplysninger fra Brønnøysundregistrene er blant informasjonen som hentes inn.

Kontrakten som benyttes i denne konkurransen inneholder en bestemmelse om samtykke til bruk av eBevis. Når leverandør leverer sitt tilbud i KGV, vil han like etter motta en forespørsel om å gi fullmakt til å innhente opplysninger via eBevis. Fullmakten må besvares i Altinn. Dersom du ikke samtykker til bruk av eBevis må dokumentasjonen oppdragsgiver ber om sendes inn manuelt.

## **3 DET EUROPEISKE EGENERKLÆRINGSSKJEMAET (ESPD)**

### **3.1 Generelt om ESPD**

Som en bekreftelse på oppfyllelse av kvalifikasjonskrav og at det ikke foreligger avvisningsgrunner, skal leverandøren fylle ut ESPD-skjema i KGV. I denne konkurransen må leverandøren ved tilbudsinnlevering vedlegge all nødvendig dokumentasjon for at de oppfyller konkurransens kvalifikasjonskrav, se punkt 4.

Dersom flere leverandører deltar i konkurransen i felleskap, skal de deltakende leverandørene levere separate ESPD-skjema.

### **3.2 Utfylling av ESPD**

Følg instruksjonene om utfylling av skjema i leverandørportalen i KGV.

Mer veiledning finnes også på [www.anskaffelser.no](http://www.anskaffelser.no)

Mercell supporttelefon: +47 21 01 88 60.

### **3.3 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.

## 4 KVALIFIKASJONSKRAV

For å kunne få sitt tilbud evaluert må leverandøren fylle ut det elektroniske egenerklæringsskjemaet (ESPD) om at han oppfyller samtlige av de kvalifikasjonskravene som er oppgitt nedenfor. Videre skal det vedlegges nødvendig dokumentasjon for oppfyllelse av kvalifikasjonskravene.

### 4.1 Leverandørens registrering, autorisasjon mv.

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal være registrert i et foretaksregister, faglig register eller registrert i et handelsregister i den staten leverandøren er etablert.	<ul style="list-style-type: none"><li>Norske selskaper: Firmaattest</li><li>Utenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i et foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert.</li></ul>
<u>Løyve:</u> Leverandøren skal ha løyve for persontransport med motorvogn i samsvar med lov om yrkestransport med motorvogn og fartøy.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kopi av gyldig løyve</li></ul>

### 4.2 Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha økonomisk og finansiell kapasitet til å kunne oppfylle kontrakten gjennom hele kontraktperioden.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kredittvurdering som baserer seg på siste kjente regnskapstall. Ratingen skal være utført av kredittopplysningsvirksomhet som driver virksomhet i tråd med gjeldende regelverk, herunder kredittopplysningslov med forskrift.</li><li>Oppdragsgiver tar forbehold om selv å innhente ytterligere kredittrating eller annen økonomisk informasjon som, men ikke begrenset til, årsregnskap inklusive noter, styrets årsberetninger og revisjonsberetninger.</li><li>Dersom leverandøren har saklig grunn til ikke å fremlegge den dokumentasjon oppdragsgiver har krevd, kan han dokumentere sin økonomiske og finansielle kapasitet ved å fremlegge ethvert annet dokument som oppdragsgiver anser egnet.</li></ul>

### 4.3 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Krav	Dokumentasjonskrav
<p><u>Gjennomføringsevne:</u> Det kreves at leverandøren har en organisasjon som har kapasitet til å gjennomføre i henhold til kontrakten.</p>	<p>En beskrivelse av leverandørens tekniske personell eller tekniske enheter leverandøren disponerer over til oppfyllelse av kontrakten, enten de tilhører foretaket eller ikke.</p> <p>Utfylt vedlegg 1.2. <i>Dokumentasjon tekniske og faglige kvalifikasjoner – gjennomføringsevne og erfaring.</i></p>
<p><u>Erfaring:</u> Leverandør skal ha erfaring fra sammenlignbare oppdrag.</p> <p>Med sammenlignbare oppdrag menes erfaring med rammeavtaler eller tilsvarende avtaler om busstransport for virksomheter av en betydelig størrelse.</p>	<p>Oversikt over leverandørens inntil 3 mest relevante oppdrag i løpet av de 3 siste årene.</p> <p>Oversikten skal inneholde følgende informasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En kortfattet beskrivelse av oppdragets innhold og kompleksitet</li> <li>• Oppdragets verdi</li> <li>• Tidspunktet for oppdraget</li> <li>• Mottaker med kontaktperson (referanse) hos oppdragsgiver for leveransen med e-postadresse og telefonnummer.</li> </ul> <p>Det er leverandørens ansvar å dokumentere oppdragets relevans.</p> <p>Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å kontakte oppgitte referanser.</p> <p>Utfylt vedlegg 1.2. <i>Dokumentasjon tekniske og faglige kvalifikasjoner – gjennomføringsevne og erfaring.</i></p>
<p><u>Miljøledelsessystem:</u> Leverandøren skal ha et velfungerende miljøledelsessystem som er relevant for kontraktens innhold.</p>	<p>Leverandøren skal minimum dokumentere:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organisasjonens miljøpolitikk</li> <li>Metode for systematisk oppdatering og forbedring av arbeidsprosessene (periodisk revisjon)</li> </ol> <p>Alternativt kan leverandøren dokumentere kravet ved fremleggelse av relevante miljøsertifikater, slik som Miljøfyrtårn, EMAS eller ISO 14001 eller tilsvarende.</p>
<p><u>Kvalitetssikringssystem:</u> Leverandøren skal ha et velfungerende kvalitetsledelsessystem som er relevant for kontraktens innhold</p>	<p>Leverandørens skal minimum dokumentere gjennom å levere inn sitt eget kvalitetssikringssystem hvor relevansen av dette tydelig framgår blant annet gjennom beskrivelse av (ikke uttømmende):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>organisasjonens kvalitetspolitikk og kvalitetsmål</li> <li>arbeidsprosesser og arbeidsprosedyrer som er relevante for kontraktens innhold</li> <li>metoder som sikrer oppfyllelse av kvalitetsmålene til enhver tid</li> </ol> <p>Alternativt kan leverandøren dokumenterer kravet ved fremleggelse av relevante sertifikater, slik som ISO 9001 eller tilsvarende.</p>



#### 4.4 Støtte fra andre foretak for oppfyllelse av kvalifikasjonskrav

En leverandør kan støtte seg på kapasiteten til andre virksomheter for å oppfylle kravene til **økonomisk og finansiell kapasitet** og **tekniske og faglige kvalifikasjoner**.

Dersom en leverandør har til hensikt å støtte seg på andre foretaks kapasitet vedrørende kvalifikasjonskrav til **økonomisk/finansiell kapasitet**, skal det fremlegges dokumentasjon på at Leverandøren vil ha rådighet over nødvendige midler hos det aktuelle foretaket/leverandøren, ved eksempelvis en forpliktelseserklæring. Se 1.3. - *Forpliktelseserklæring*. Foretaket som støtter leverandøren på økonomisk og finansiell kapasitet, hefter solidarisk for utførselen av kontrakten. Oppdragsgiver kan holde foretaket som støtter leverandøren ansvarlig for gjennomføring og betaling av ethvert krav grunnet manglende oppfyllelse av forpliktelser som springer ut av kontraktsforholdet.

Dersom en leverandør har til hensikt å støtte seg på andre foretaks/leverandørers kapasitet vedrørende kvalifikasjonskrav til **tekniske/faglige kvalifikasjoner**, skal det fremlegges dokumentasjon på at det aktuelle foretaket/leverandøren forplikter seg til å levere alle tjenester/områder som det støttes på i kvalifiseringen under hele kontraktsperioden, se 1.3. - *Forpliktelseserklæring*.

Dokumentasjonen skal være undertegnet av person med fullmakt til å binde foretaket/leverandøren.

Aktuelle støttende foretak skal også levere **ESPD-egenerklæringsskjema**. De støttende foretak bekrefter ved innsending av ESPD at de aktuelle kravene oppfylles av hovedleverandør og støttende foretak i fellesskap. I tillegg bekrefter støttende foretak krav i pkt. 2.3 Skatteattest og i pkt. 4.1 om å være et lovlig etablert foretak.

## 5 TILDELINGSKRITERIER

Tildelingen vil skje på bakgrunn av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris og kvalitet, basert på følgende kriterier:

TK 1	TK 1 Pris		
	Total evalueringspris (per år)	50 %	Utfylt 2.3 Prisskjema.
TK 2	TK 2 Kvalitet – Miljø		
	Andel tilgjengelige nullutslippskjøretøy som leverandøren forplikter seg til å benytte i oppdrag for UDI.  Vurderingen tar utgangspunkt i leverandørens oppgitte prosentandeler for bruk av nullutslippskjøretøy i henhold til børkrav 4.1 og 4.2 i kravspesifikasjonen.  Øvrig dokumentasjon vil bli brukt til å kontrollere og verifisere opplysningene i tilbudet, herunder om	30%	Leverandørs besvarelse av <i>Bør-kravene 4.1 og 4.2</i> - Maks 1 A4 side.  I tillegg skal det leveres komplett oversikt over den bussparken leverandøren disponerer hvor det framkommer: <ul style="list-style-type: none"><li>• Registreringsnummer</li><li>• Busstype (merke/modell)</li><li>• Drivlinje (nullutslipp/ikke fossil/fossil)</li><li>• Euroklasse eller tilsvarende</li></ul>

	<p>oppgitte prosentandeler fremstår gjennomførbare.</p> <p>Oppfyllelse av krav 4.1 (kjøring på Østlandet og til/fra Nasjonalt ankomstsenter (NAS) i Råde) vil bli tillagt størst vekt, da hoveddelen av oppdragene forventes å finne sted i dette området, jf. kravspesifikasjonens pkt. 1.2 Om ytelsen.</p> <p>Høyere andel nullutslippskjøretøy vil gi bedre uttelling.</p>		<p><u>Forutsetninger besvarelse av Bør-kravene:</u></p> <p><i>Skriftstørrelse og font:</i> Besvarelsen skal utformes med skrifttypen Arial, med minimum skriftstørrelse 11 punkt i brødtekst. Mindre skriftstørrelse tillates kun i tabeller, fotnoter eller figurer, men ikke under 9 punkt størrelse.</p> <p><i>Linjeavstand og marger:</i> Det skal benyttes enkel linjeavstand og standard marger (2,5 cm). Besvarelsen skal ikke overstige det antall A4 sider som er angitt.</p> <p>Det er tilbyderens ansvar å holde seg innenfor begrensningene. Tilbud som overskrider angitt maksimum for side, vil få den delen som går ut over grensen sett bort fra i evalueringen.</p>
TK 3	<b>TK 3 Kvalitet – Plan for oppskalering</b>		
	<p>Plan for oppskalering med tanke på reell beredskap ved scenarioer med større mengde transporter både på korte og lengre distanser i Norge.</p>	20 %	<p>Leverandørs besvarelse av Bør-krav 1.2 - Maks 1 A4 side.</p> <p><u>Forutsetninger besvarelse av Bør-kravet:</u></p> <p><i>Skriftstørrelse og font:</i> Besvarelsen skal utformes med skrifttypen Arial, med minimum skriftstørrelse 11 punkt i brødtekst. Mindre skriftstørrelse tillates kun i tabeller, fotnoter eller figurer, men ikke under 9 punkt størrelse.</p> <p><i>Linjeavstand og marger:</i> Det skal benyttes enkel linjeavstand og standard marger (2,5 cm). Besvarelsen skal ikke overstige det antall A4 sider som er angitt.</p> <p>Det er tilbyderens ansvar å holde seg innenfor begrensningene. Tilbud som overskrider angitt maksimum for side, vil få den delen som går ut over grensen sett bort fra i evalueringen.</p>

### 5.1 Evalueringsmodell

Oppdragsgiver vil evaluere tilbudene med bruk av absolutt metode der avvik fra beste teoretiske kvalitet, blir regnet om til en kvalitetskompensasjon og lagt til evalueringsprisen (\*estimert årsvolum). Tilbyder med laveste sammenligningspris (evalueringspris + kvalitetskompensasjon) vinner konkurransen.

Tilbyder kan laste ned dokumentasjon med simuleringsmuligheter i Excel-format ved å trykke på ikonet med teksten «Simuler» under konkurransen i Mercell. Rangeringsskala må settes manuelt med 0 som laveste rangering og 10 som høyeste rangering. Veileder for evalueringsmetoden finner dere ved å trykke på ikonet med teksten «Support» i Mercell-portalen.

Ved lik sammenligningspris vil lavest tilbudspris være avgjørende.

\*Estimerte årsvolumer i forbindelse med evalueringen representerer ingen kjøpsforpliktelse for oppdragsgiver.

## 5.2 Om miljøkrav/miljøhensyn

Det følger av FOA § 7-9 annet ledd at hovedregelen er at «Oppdragsgiver skal vekte klima- og miljøhensyn med minimum 30 prosent». Se **TK 2 Kvalitet – Miljø** hvor dette er ivare tatt.

## 5.3 Bemanningsforetak

Alle bemanningsforetak skal være offentlig godkjent fra 1.1.2024, se forskrift om offentlig godkjenning av bemanningsforetak (FOR-2008-06-04-541). Virksomheten regnes som et bemanningsforetak dersom det som har som formål å leie ut arbeidskraft. Det er hovedenheten i virksomheten som søker om godkjenning som bemanningsforetak hos Arbeidstilsynet, på vegne av alle underenhetene i virksomheten. Leverandører som er bemanningsforetak, plikter å ha på plass slik godkjenning gjennom hele kontraksperioden.

# 6 INNLEVERING AV TILBUD

Tilbudet skal leveres via oppdragsgivers KGV.

Tilbudet skal i sin helhet leveres etter den utformingen oppdragsgivers KGV angir, innen tilbudsfristen. Innlevering av tilbud pr e-post eller lignende vil medføre avvisning av tilbudet. Tilbudet skal være bindende. Leverandøren har risiko for uklarheter i tilbudet.

## 6.1 Tilbudets utforming

Tilbudet skal i sin helhet leveres etter den utformingen det elektroniske systemet for innlevering angir, innen tilbudsfristen. Leverandøren skal fylle ut alle gule felter og besvare alle punkter i konkurransedokumentene.

Komplett tilbud skal bestå av:

Dokumentasjon
<ul style="list-style-type: none"><li>Utfylt og signert <b>1.1. Tilbudsskjema</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Utfylt <b>ESPD-skjema</b> i KGV</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Dokumentasjon på kvalifikasjonskravene, jf. pkt. 4, herunder</b><ul style="list-style-type: none"><li>Utfylt <b>1.2. Tekniske og faglige kvalifikasjoner</b></li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Hvis aktuelt</b>, utfylt vedlegg 1.3. <i>Forpliktelseserklæring</i> og utfylt ESPD fra støttende foretak, jf. pkt. 4.4.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Dokumentasjon på tildelingskriteriene, jf. pkt. 5, herunder</b><ul style="list-style-type: none"><li>Utfylt <b>2.2. Leverandørens beskrivelse</b> (med etterspurte vedlegg knyttet til Børkravene)</li><li>Utfylt <b>2.3. Prisskjema</b></li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Sladdet tilbud</b> (dokumentpakke med samtlige tilbudsdokumenter i sladdet utgave iht. reglene i offl.)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Utfylt <b>1.4. Begrunnelse for sladdet tilbud</b></li></ul>

## 6.2 Elektronisk signatur

Vi anbefaler leverandørene å benytte seg av elektronisk signatur for å autentisere seg ved innlevering av tilbud. Elektronisk signatur kan bestilles på [www.commfides.com](http://www.commfides.com), [www.buypass.no](http://www.buypass.no) eller [www.bankid.no](http://www.bankid.no).

## **7 Vedlegg**

- Alle vedlegg fremgår av KGV