

KONKURRANSEGRUNNLAG

Åpen tilbudskonkurranse
etter forskriftens del I og II

for anskaffelse av

Kaffeleveranse

1 GENERELL BESKRIVELSE	3
1.1 Oppdragsgiver	3
1.2 Anskaffelsens formål og omfang	3
1.3 Kontraktsvilkår	3
1.4 Deltilbud	3
1.5 Viktige datoer	4
2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN	4
2.1 Anskaffelsesprosedyre	4
2.1 Krav til lønns- og arbeidsvilkår	4
2.2 Skatteattest	4
2.3 Offentlighet og taushetsplikt	5
2.4 Vedståelsesfrist	5
2.5 Oppdatering av konkurransegrunnlaget	5
2.6 Tilleggsopplysninger	5
2.7 eBevis	5
3 KVALIFIKASJONSKRAV	5
3.1 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling	6
3.2 Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet	6
3.3 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner	6
3.4 Leverandørens sortiment	6
3.5 Leverandørens Kaffemaskiner	7
3.6 Leverandørens serviceavtale	9
4 TILDELINGSKRITERIER	9
5 Innlevering av tilbud	10
5.1 Tilbudets utforming	11
5.2 Elektronisk signatur	11
6 Vedlegg	11

1 GENERELL BESKRIVELSE

1.1 Oppdragsgiver

Pilar – Kompetansetjenesten for psykisk helse og barnevern STI
Organisasjonsnummer: 980 633 004
Adresse: Gullhaugveien 1-3, 0484 Oslo
Kontaktperson: Stine Jepsen, 48103898, stine.jepsen@rvtssor.no

1.2 Anskaffelsens formål og omfang

Formålet med denne anskaffelsen er å etablere en helhetlig og kostnadseffektiv avtale for levering av kaffe, leie av kaffemaskiner og tilhørende tjenester til oppdragsgivers lokasjoner. Avtalen skal bidra til en stabil og brukervennlig løsning som dekker virksomhetens daglige behov for kaffe, samtidig som den sikrer høy kvalitet på produkter og tjenester. Avtalen skal ha en varighet på 4 år fra kontraktinngåelse, med opsjon på forlengelse i ett år av gangen.

Videre skal anskaffelsen legge til rette for:

- En god brukeropplevelse for ansatte gjennom velsmakende kaffe og enkle løsninger
- Effektiv og driftssikker leveranse av maskiner, service og forbruksmateriell
- Forutsigbare kostnader over avtaleperioden
- Ivaretagelse av relevante miljø- og etiske hensyn i leveransen
- Ønskelig med universell utforming

Avtalen skal dekke:

- Levering av kaffe
- Eventuelle øvrige drikkevarer som kakao og melkepulver
- To instant kaffemaskiner samt tre kaffemaskiner med bønnekvern
- Service og vedlikehold
- Forbruksmateriell
- Installasjon av nye maskiner

1.3 Kontraktsvilkår

Kontrakten reguleres av kontraktsvilkårene i bilag 1

1.4 Deltilbud

Det er ikke adgang til å gi tilbud på deler av oppdraget. Oppdraget er utformet som én samlet tjeneste der kaffeprodukter, maskiner, service og forbruksmateriell må sees i sammenheng. For å sikre en helhetlig og effektiv leveranse, samt unngå grensesnittutfordringer mellom flere leverandører, gis det ikke anledning til å gi tilbud på delkontrakter.

1.5 Viktige datoer

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	29.07.26 kl 22:00
Frist for å levere tilbud	04.08.26 kl 22:00
Tilbudsåpning	06.08.2026
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører	06.08.26
Karensperiode	12 dager
Kontraktsinngåelse	18.08.26
Tilbudets vedståelsesfrist	02.09.26

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter tilbudsfrist er foreløpige og kan bli gjenstand for justeringer. En eventuell forlengelse av tilbudets vedståelsesfrist kan bare skje dersom leverandøren godkjenner dette.

2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

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 II. Kontraktstildeling vil bli foretatt etter prosedyren åpen tilbudskonkurranse jfr. FOA § 8-3.

Oppdragsgiver planlegger å tildele kontrakt uten å ha dialog med leverandørene utover å foreta eventuelle avklaringer/korrigeringer.

2.2 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.

2.3 Offentlighet og taushetsplikt

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.

2.4 Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til det tidspunktet som er angitt i pkt. 1.5 ovenfor.

2.5 Oppdatering 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 konkurransegjennomføringsverktøyet (KGV).

2.6 Tilleggsopplysninger

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

2.7 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.

Avtalen 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 KVALIFIKASJONSKRAV

OBJOBJ

3.1 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

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

3.2 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha erfaring fra sammenlignbare oppdrag.	Beskrivelse av leverandørens inntil 3 mest relevante oppdrag i løpet av de siste 3 årene. Beskrivelsen må inkludere angivelse av oppdragets verdi, tidspunkt og mottaker (navn, telefon og e-post.) Det er leverandørens ansvar å dokumentere relevans gjennom beskrivelsen. Leverandøren kan dokumentere erfaringen ved å vise til kompetanse til personell han råder over og kan benytte til dette oppdraget, selv om erfaringen er opparbeidet mens personellet har utført tjeneste for en annen leverandør.

3.3 Leverandørens sortiment

Krav	Dokumentasjonskrav
Kvalitet: Kaffen som tilbys skal være av god kvalitet og egnet for kontorbruk og undervisningslokaler. Smaken skal være balansert og tilpasset en bred brukergruppe, slik at løsningen dekker ulike preferanser blant ansatte. Kaffen skal være produsert i henhold til anerkjente miljø- og etiske standarder, som Fairtrade, UTZ, Rainforest Alliance eller tilsvarende. Det er ønskelig at leverandør kan tilby økologiske alternativer. Leverandør skal dokumentere relevante sertifiseringer og redegjøre for hvordan krav til bærekraft og etisk handel ivaretas i leveransen.	- Sertifiseringer — Kopi av eller lenke til gyldige sertifiseringer for kaffe og øvrige produkter, som Fairtrade, UTZ/Rainforest Alliance, Økologisk (Debio) eller tilsvarende tredjepartssertifiseringer. - Miljøprofil — En kort redegjørelse for hvordan leverandøren arbeider med klima- og miljøhensyn i produksjon, emballasje, transport og avfallshåndtering. - Etisk handel — Beskrivelse av hvordan leverandøren sikrer ansvarlige arbeidsforhold i leverandørkjeden, inkludert eventuelle medlemskap i Etisk Handel Norge eller tilsvarende ordninger. - Sporbarhet — Dokumentasjon som viser sporbarhet i verdikjeden for kaffen (opprinnelsesland, produsentnivå, sertifiseringsnivå). - Eventuelle tilleggstiltak — Beskrivelse av eventuelle ekstra tiltak leverandøren tilbyr, som reduksjon av CO ₂ -avtrykk, returordninger, gjenbruksløsninger eller miljøvennlig emballasje.

Krav	Dokumentasjonskrav
<p>Sortiment:</p> <p>Leverandør skal tilby et variert sortiment som dekker ulike behov og preferanser. Dette skal minimum inkludere:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Standard kaffe og espresso - Ulike alternative kaffevarianter (for eksempel lysere eller mørkere brent) -Drikke basert på melkepulver og kakao -Kort leveringstid av forbruksmateriell og kaffe 	<p>- Sortimentsoversikt — En samlet liste over alle produkter som inngår i sortimentet, inkludert artikkelnummer, pakningsstørrelse og tilgjengelighet.</p>

3.4 Leverandørens Kaffemaskiner

Krav	Dokumentasjonskrav
<p>Generelle krav:</p> <p>Kaffemaskinene skal være brukervennlige, driftssikre og tilpasset oppdragsgivers behov og bruksmønster. Løsningene skal være egnet for det forventede volumet på 600 kopper i måneden. Maskinene skal i tillegg til kaffe og espresso kunne tilby drikker basert på melkepulver og kakao (f.eks. cappuccino, café latte og kakao), slik at det sikres et variert tilbud. Maskinene må inneholde kannefunksjon og komme levert med termokanner som passer til maskinene. Maskinene må også gi mulighet til å juster styrken på kaffe.</p> <p>Funksjonalitet:</p> <p>Maskinene skal ha funksjonalitet som legger til rette for enkel og</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Produktark som viser maskinens funksjoner, inkludert drikker som kan tilbys (kaffe, espresso, melkebaserte drikker og kakao). - Kapasitet for både instant- og bønnemaskiner (antall kopper per fylling). - Rengjøringsfunksjon som bekrefter automatisk eller delvis automatisk rengjøring. - Brukervennlighet inkludert display/betjening og mulighet for justering av kaffestyrke. - Støynivå som viser at maskinen har et støynivå på maks 70 dB (dersom tilgjengelig). - Universell utforming kort beskrivelse av hvordan maskinen er tilrettelagt for enkel og tilgjengelig bruk. - Kannefunksjon inkludert bekreftelse på at termokanner følger med.

Krav	Dokumentasjonskrav
<p>effektiv daglig bruk. Dette inkluderer automatisk (helt eller delvis) rengjøring hvor alle deler er enkelt å fjerne for å rengjøre, enkel påfylling av kaffebønner, melkepulver og kakao, samt et tydelig display eller annen intuitiv betjening som gjør maskinen lett å bruke for alle ansatte. Maskinene må også være selvfyldene av vann. Produktene og løsningen som tilbys skal så langt som mulig være universelt utformet, slik at de kan benyttes av flest mulig uavhengig av funksjonsevne. Dette innebærer blant annet at bruk og betjening av kaffeløsningen skal være enkel, tydelig og tilgjengelig for alle.</p> <p>Støy: Det er ønskelig at maskinen har støt under 70dB.</p> <p>Kapasitet: For instant kaffemaskin må kapasitet med fulle pulverbereholdere være til 400 kopper eller mer. Kapasiteten for bønnemaskiner må være på over 100 kopper.</p>	

3.5 Leverandørens serviceavtale

Krav	Dokumentasjonskrav
<p>Service: Leverandør skal tilby regelmessig service og forebyggende vedlikehold av kaffemaskinene for å sikre stabil drift og høy kvalitet på leveransen. Det skal som minimum gjennomføres service 1–2 ganger per år, tilpasset bruk og belastning. Det skal være</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Servicefrekvens — Bekreftelse på at leverandøren tilbyr regelmessig service og forebyggende vedlikehold (min. 1–2 ganger per år). - Serviceoversikt — Kort beskrivelse av hvordan gjennomført service loggføres og gjøres tilgjengelig for oppdragsgiver. - Responstid ved feil — Bekreftelse på at feil håndteres innen 24–48 timer i ordinær arbeidstid. - Midlertidig løsning — Beskrivelse av rutiner for å tilby midlertidig løsning dersom feil ikke kan utbedres raskt.

Krav	Dokumentasjonskrav
<p>mulig å få en oversikt over alle service som er gjennomført og hva som er gjennomført.</p> <p>Feil og responstid: Ved feil eller driftsavbrudd skal leverandør sørge for rask oppfølging. Feil skal håndteres innen 24–48 timer i ordinær arbeidstid. Dersom feil ikke kan utbedres innen rimelig tid, skal leverandør tilby en midlertidig løsning for å opprettholde tjenesten.</p> <p>Support: Leverandør skal tilby tilgjengelig kundeservice i arbeidstiden. Det skal være mulig å melde inn feil og henvendelser via telefon og/eller e-post, og henvendelser skal følges opp innen rimelig tid.</p>	<p>- Kundeservice — Beskrivelse av tilgjengelig support i arbeidstiden, inkludert kontaktkanaler (telefon/e-post) og forventet oppfølgingstid.</p>

4 TILDELINGSKRITERIER

Tildelingen vil skje på bakgrunn av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris / kostnad og kvalitet, basert på følgende kriterier angitt i prioritert rekkefølge:

Tildelingskriterium	Vekting	Beskrivelse
Pris	40 %	Det vil bli lagt vekt på totalpris for leveransen, inkludert pris per maskin per måned, pris per kopp/kg kaffe, pris på forbruksmateriell, samt estimert totalpris per år og over kontraktperioden. Laveste pris vil ikke automatisk bli valgt; vurderingen gjøres ut fra hva som samlet sett gir den mest kostnadseffektive løsningen.
Klima og miljø	30 %	Det vil bli vurdert hvordan leverandøren ivaretar klima- og miljøhensyn i hele leveransen. Dette inkluderer dokumenterte sertifiseringer (f.eks. Fairtrade, UTZ, Rainforest Alliance), miljøvennlige maskiner, energiforbruk, avfallshåndtering, emballasje, transportløsninger og eventuelle økologiske alternativer.

Tildelingskriterium	Vekting	Beskrivelse
Service og oppfølging	20 %	Det vil bli lagt vekt på kvaliteten på service- og vedlikeholdstjenestene, inkludert responstid ved feil, rutiner for forebyggende service, tilgjengelighet på kundeservice, tilgang til lånemaskin ved driftsavbrudd og hvordan service loggføres og dokumenteres.
Universell utforming	10 %	Det vil bli vurdert hvordan maskiner og løsninger er utformet for å være tilgjengelige og brukervennlige for flest mulig. Dette inkluderer betjeningspanel, display, høyde, tilgjengelighet, tydelighet i bruk, samt funksjoner som gjør maskinene enkle å bruke for personer med ulike funksjonsevner.

5 Innlevering av tilbud

Tilbudet skal leveres elektronisk via oppdragsgivers konkurransegjennomføringsverktøyet Mercell

Leverandøren er ansvarlig for at tilbudet er fullstendig og levert innen tilbudsfristen angitt i punkt 1.5. For sent innleverte tilbud vil bli avvist.

Tilbudet skal utformes i henhold til strukturen i KGV, og alle dokumenter skal lastes opp i PDF-format, med unntak av prisark som skal leveres i Excel-format.

Tilbudet skal være bindende frem til utløpet av vedståelsesfristen. Leverandøren har risikoen for uklarheter i tilbudet og for eventuelle tekniske problemer ved innlevering.

Det er ikke anledning til å levere tilbud per e-post eller andre kanaler enn KGV.

Tilbudet skal minimum inneholde følgende dokumentasjon og beskrivelser:

- **Beskrivelse av leveransen** — En samlet og tydelig redegjørelse for hvordan leverandøren vil oppfylle kravene i konkurransegrunnlaget.
- **Beskrivelse av service og vedlikehold** — Inkludert servicefrekvens, responstid, rutiner ved feil og tilgjengelig kundeservice.
- **Prisopplysninger** — Fullstendig prisark med spesifiserte priser *inkludert og ekskludert mva*, samt totalpris for avtaleperioden.
- **Leveringstid** — For maskiner, kaffe og forbruksmateriell.
- **Relevant erfaring og referanser** — Inntil tre relevante oppdrag fra de siste tre årene.
- **Kontaktperson** — Navn, telefonnummer og e-postadresse til leverandørens kontaktperson for tilbudet.

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.

5.1 Tilbudets utforming

Leverandøren skal fylle ut og besvare alle punkter i konkurransedokumentene.

Dokumentasjon skal lastes opp som pdf-filer dersom ikke annet format er spesifisert. Prisark skal lastes opp som Excel-fil.

Dokumenter som skal fylles ut og leveres med tilbudet er:

- Tilbudsbrev
- Øvrige vedlegg

5.2 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, www.buypass.no eller www.bankid.no.