



Karasjok kommune

Anskaffelse inventar og møbler til nye Karasjok skole og Karasjok helsesenter

Konkurransegrunnlag Del I

09.10.2026

Åpen anbudskonkurranse iht. FOA del I og III, NS3450:2014

- 1 Illustrasjon Stein Halvorsen Arkitekter AS



Innholdsfortegnelse

1.	Innbydelsen	4
1.1	Kort om anskaffelsen	4
1.2	Kort om oppdragsgiver	5
1.3	Forbehold om tillatelser eller finansiering	5
1.4	Viktige datoer	5
2.	Anskaffelsesprosedyre og konkurranseregler	6
2.1	Anskaffelsesprosedyre	6
2.2	Konkurranseregler	6
2.2.1	Oppdatering av konkurransegrunnlaget	6
2.3	Kunngjøring	6
2.4	Tilbudsåpning	7
2.5	Krav til lærlinger	7
2.6	Krav til lønns- og arbeidsvilkår	7
2.7	Skatteattest	7
2.8	Offentlighet og taushetsplikt	7
3.	Grunnlag for tilbudet	8
3.1	Konkurransegrunnlagets oppbygning	8
3.2	Spørsmål og svar til konkurransegrunnlaget	8
3.3	Befaring og informasjonsmøte	8
4.	Krav til tilbudet	9
4.1	Tilbudets utforming	9
4.1.1	Organisering av tilbudsdokumentene	9
4.1.2	Språk	9
4.2	Tilbudets innhold	9
4.2.1	Avvik og forbehold	9
4.2.2	Alternative tilbud	9
4.2.3	Deltilbud	10
4.3	Offentlighet, taushetsplikt og sladdet tilbud	10
4.4	Levering av tilbudet	10
4.5	Vedståelsesfrist	10
4.6	Tilbudskostnader	10
4.7	Elektronisk signatur og autentisering	11
5.	Kvalifikasjonskrav	12
5.1	Registrering og juridisk stilling	12

5.2	Leverandørens økonomiske og finansielle soliditet	12
5.3	Leverandørens tekniske og faglige kapasitet	12
6.	Tildelingskriterier	14
7.	Vedlegg til konkurransegrunnlaget	16

1. Innbydelsen

1.1 Kort om anskaffelsen

Karasjok kommune inviterer med dette til åpen anbudskonkurranse for levering, innbæring, montering og plassering av inventar og møbler til nye Karasjok skole og Karasjok helsesenter.

Karasjok kommune har i henhold til investeringsvedtak 13.02.2025, besluttet å bygge et nytt framtidsrettet læringssenter i Karasjok med en beliggenhet mellom Karasjok sentrum og Karasjohka som vil gi et vesentlig og positivt bidrag i stedsutviklingen.

Skole og helsesenter med sine utendørs arealer skal stå ferdig sommeren 2027.

Karasjok kommune bygger:

Karasjok skole, 1-10 skole med volleyballhall, kombinasjonsbibliotek og kultursal med 168 sitteplasser. Eksisterende basseng beholdes og blir integrert med skolens øvrige arealer.

Karasjok helsesenter med 47 boenheter, legekontor, skadestue, helsestasjon, fysio- og ergo, rus- og psykiatri, driftskjøkken, seremonirom mv.

Prosjektene er tegnet av Stein Halvorsen arkitekter as, ved Stein Halvorsen. Og landskapsarkitekt er Lole landskap as.

Areal:

- Skolebygg 5 526 m² BTA
- Helsesenter 7 104 m² BTA

Fremdrift

- Oppstart 13.02.2025
- Oppstart på byggeplass mai 2025
- Ferdigstillelse sommer 2027
- Råbyggfasen er avsluttet og innredningsfasen startet
- Utomhusarbeidene startet mai 2026

Anskaffelsen omfatter levering av inventar og møbler til de to nye byggene.

Leveransen skal inkludere transport, levering, innbæring, montering, utplassering på anvist sted. Videre bortkjøring og miljømessig forsvarlig håndtering av emballasje, og annet avfall som oppstår i forbindelse med leveransen. Etter gjeldende fremdriftsplan skal skolen være klar til skolestart i august 2027. Det er derfor et absolutt krav at oppgitt fremdrift og sluttfrist for leveranse overholdes. Detaljer omkring dette avtales nærmere ved kontraktssignering.

Leverandøren må påregne at leveransen kan skje i ulike perioder for Karasjok skole og Karasjok helsesenter, ettersom byggene har forskjellige overleveringstidspunkt. Leverandøren skal koordinere sine arbeidere med oppdragsgiver og øvrig aktivitet i bygget, slik dette nærmere fremgår av Del II – Oppdragsbeskrivelse og kontraktsbestemmelser. Del I skal derfor ikke forstås som en uttømmende beskrivelse av leverandørens ytelser, men skal leses i sammenheng med Del II og øvrige vedlegg publisert i konkurransegrunnlagsverktøy (heretter KGV).

Anskaffelsens overordnede omfang og krav til tilbudet fremgår av dette konkurransegrunnlaget med tilhørende vedlegg. Detaljert beskrivelse av leveranseomfang, gjennomføring, kvalitetssikring, overlevering og kontraktsmessige krav fremgår av Del II – Oppdragsbeskrivelse og kontraktsbestemmelser.

1.2 Kort om oppdragsgiver

Karasjok kommune er oppdragsgiver for anskaffelsen. Anskaffelsen gjennomføres som en del av prosjektet Nye Karasjok skole og Karasjok helsesenter, som omfatter etablering av nye lokaler for skole-, helse- og omsorgstjenester i kommunen.

Opplysninger om oppdragsgiver og oppdragsgivers kontaktperson fremkommer i oppdragsgivers KGV. All kommunikasjon med oppdragsgiver skal skje gjennom KGV, herunder spørsmål og svar knyttet til konkurransen.

1.3 Forbehold om tillatelser eller finansiering

Oppdragsgiver tar ikke forbehold om nødvendige tillatelser.

Oppdragsgiver tar forbehold om finansiering i forhold til prosjektets budsjetttrammer for gjennomføring av anskaffelsen.

1.4 Viktige datoer

Følgende frister og milepæler er lagt til grunn for konkurransen og den planlagte leveransen. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å gjøre endringer dersom dette blir nødvendig.

Aktivitet	Tidspunkt
Kunngjøring av konkurranse	09.10.2026
Tilbudsperiode spørsmål	09.10.2026 – 09.11.2026
Tilbudsfrist	16.11.2026
Evalueringsperiode	17.11.2026 – 04.12.2026
Meddelelse om valg av leverandør	07.12.2026
Karensperiode	08.12.2026 – 17.12.2026
Kontraktsignering	18.12.2026
Karasjok skole: Levering, innbæring, montering og utplassering	01.06.2027 – 01.08.2027
Karasjok skole: sluttfrist for komplett leveranse og overlevering	02.08.2027
Karasjok helsesenter: Levering, innbæring, montering og utplassering	05.07.2027 – 20.09.2027
Karasjok helsesenter: sluttfrist for komplett leveranse og overlevering	21.09.2027

Tidspunkter etter kontraktsinngåelse er foreløpige og kan bli gjenstand for justeringer. Sluttfristene for komplett leveranse og overlevering er likevel tatt inn i Del I for å synliggjøre oppdragsgivers fremdriftsmessige behov. Nærmere regulering av overlevering, fristvirkninger, dagmølt og øvrige kontraktsmessige konsekvenser fremgår av Del II – oppdragsbeskrivelse og kontraktsbestemmelser.

2. Anskaffelsesprosedyre og konkurranseregler

Dette kapittelet beskriver hvilke regler og prosedyrer som gjelder for gjennomføring av konkurransen, herunder valg av anskaffelsesprosedyrer, kommunikasjon med leverandørene, kunngjøring, tilbudsåpning og øvrige krav som gjelder i konkurranseperioden.

2.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 nr. 73 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser av 12. august 2016 nr. 974 (FOA) del I og del III. Kontraktstildeling vil bli foretatt etter prosedyren åpen anbudskonkurranse, jf. FOA §§ 13-1 og 23-6.

Det vil ikke bli gjennomført forhandlinger. Oppdragsgiver kan likevel foreta nødvendige avklaringer og rettinger innenfor de rammer som følger av anskaffelsesregelverket.

Leverandøren må derfor levere sitt beste tilbud innen tilbudsfristen.

2.2 Konkurranseregler

Konkurransen gjennomføres i samsvar med reglene angitt i dette konkurransegrunnlaget, tilhørende vedlegg og opplysninger gitt i oppdragsgivers KGV. Leverandørene er selv ansvarlig for å levere tilbud i samsvar med de krav, frister og forutsetninger som gjelder for konkurransen.

All kommunikasjon i konkurranseperioden skal skje gjennom KGV. Spørsmål, avklaringer, rettelser og eventuelle endringer vil bli håndtert og formidlet i samsvar med bestemmelsene nedenfor.

2.2.1 Oppdatering av konkurransegrunnlaget

Oppdragsgiver kan foreta rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget innenfor de rammer som følger av regelverket. Slike endringer vil bli gjort tilgjengelig i oppdragsgivers KGV.

Spørsmål til konkurransen og oppdragsgivers svar vil, dersom de er av betydning for konkurransen, bli formidlet i anonymisert form til alle leverandører som har registrert interesse for anskaffelsen i KGV.

2.3 Kunngjøring

Konkurransen kunngjøres elektronisk i samsvar med reglene i forskrift om offentlige anskaffelser del I og del III. Kunngjøringen publiseres i Doffin og gjøres tilgjengelig gjennom oppdragsgivers KGV.

Konkurransegrunnlaget med tilhørende vedlegg gjøres tilgjengelig i KGV. Leverandører som ønsker å delta i konkurransen, må registrere sin interesse og levere tilbud gjennom KGV innen tilbudsfristen angitt i punkt 1.4.

2.4 Tilbudsåpning

Tilbudene åpnes elektronisk i oppdragsgivers KGV etter utløpet av tilbudsfristen angitt i punkt 1.4. Tilbudsåpningen er ikke offentlig, og leverandørene har ikke rett til å være til stede. Oppdragsgiver fører protokoll fra tilbudsåpningen i samsvar med gjeldende rutiner.

2.5 Krav til lærlinger

Krav til lærlinger er vurdert. Anskaffelsen anses som en varekontrakt, hvor kontraktens hovedelement er levering av inventar og møbler. Krav om bruk av lærlinger stilles derfor ikke i denne kontrakten.

2.6 Krav til lønns- og arbeidsvilkår

Kontrakten vil inneholde krav om lønns- og arbeidsvilkår, dokumentasjon og sanksjoner i samsvar med forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 8. februar 2008 nr. 112. Kravene gjelder for arbeid som utføres som ledd i kontrakten, herunder transport, levering, innbæring, montering og utplassering av inventar og møbler.

Nærmere bestemmelser om dokumentasjon, kontroll og sanksjoner fremgår av kontraktsbestemmelsene.

2.7 Skatteattest

Valgt leverandør skal på forespørsel levere skatteattest for skatt og merverdiavgift. Kravet gjelder for norske leverandører. Skatteattesten skal ikke være eldre enn seks måneder regnet fra tilbudsfristen.

Oppdragsgiver kan innhente skatteopplysninger via eBevis der dette er tilgjengelig. Dersom opplysningene ikke kan innhentes via eBevis, må valgt leverandør levere skatteattest manuelt.

2.8 Offentlighet og taushetsplikt

For allmenhetens innsyn i dokumenter knyttet til anskaffelsen gjelder offentleglova. Oppdragsgiver har taushetsplikt for opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- og forretningsforhold som vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA §§ 7-3 og 7-4, samt forvaltningsloven § 13.

Dersom tilbudet inneholder opplysninger som leverandøren mener er underlagt taushetsplikt, skal dette tydelig fremgå av tilbudet. Leverandøren bør også levere en sladdet versjon av tilbudet. Oppdragsgiver foretar uansett en selvstendig vurdering av hva som eventuelt kan unntas offentlighet ved innsynsbegjæring.

3. Grunnlag for tilbudet

Tilbudet skal utarbeides på grunnlag av dette konkurransegrunnlaget med tilhørende vedlegg, opplysninger publisert i oppdragsgivers KGV, samt eventuelle rettelser, suppleringer og avklaringer som gis i konkurranseperioden. Leverandøren er ansvarlig for å gjøre seg kjent med samtlige dokumenter og forutsetninger som har betydning for tilbudet.

3.1 Konkurransesgrunnlagets oppbygning

Konkurransegrunnlaget består av dette dokumentet, oppdragsbeskrivelsen og kontraktsbestemmelser, kontraktsformular, prisskjema, kravspesifikasjon og øvrige vedlegg som er gjort tilgjengelig i KGV. Dokumentene utfyller hverandre og skal samlet legges til grunn ved utarbeidelse av tilbudet.

3.2 Spørsmål og svar til konkurransegrunnlaget

Dersom leverandøren mener at konkurransegrunnlaget er uklart, mangelfullt eller inneholder feil, skal spørsmål eller merknader sendes til oppdragsgiver gjennom KGV innen fristen angitt i punkt 1.4.

Oppdragsgiver vil besvare spørsmål som er av betydning for konkurransen i anonymisert form, slik at alle leverandører som har registrert interesse for anskaffelsen i KGV får tilgang til samme informasjon.

Leverandørene er selv ansvarlige for å holde seg oppdatert om spørsmål, svar, avklaringer og eventuelle endringer som publiseres i KGV.

3.3 Befaring og informasjonsmøte

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å gjennomføre befaring og/eller informasjonsmøte dersom dette vurderes som hensiktsmessig. Eventuell befaring eller informasjonsmøte vil bli kunngjort i KGV, og relevant informasjon vil bli gjort tilgjengelig for alle leverandører som har registrert interesse for konkurransen. Oppdragsgiver kan også gjennomføre befaring med innstilt leverandør etter tildeling, dersom dette er nødvendig for å avklare praktiske forhold knyttet til leveransen.

4. Krav til tilbudet

Dette kapittelet beskriver krav til tilbudets utforming, innhold og innlevering. Leverandøren er ansvarlig for at tilbudet er komplett, tydelig strukturert og levert innen angitt frist i samsvar med kravene i konkurransegrunnlaget og oppdragsgivers KGV.

4.1 Tilbudets utforming

Tilbudet skal være oversiktlig utformet og inneholde den dokumentasjonen som etterspørres i konkurransegrunnlaget. Leverandøren er ansvarlig for at tilbudet er komplett, entydig og strukturert slik at oppdragsgiver kan gjennomføre evalueringen på en forsvarlig måte.

4.1.1 Organisering av tilbudsdokumentene

Tilbudsdokumentene skal organiseres på en oversiktlig måte og i samsvar med inndelingen i konkurransegrunnlaget. Dokumentasjonen skal være tydelig navngitt, komplett og lett å identifisere. Dokumenter skal leveres i det formatet som er angitt i konkurransegrunnlaget eller i oppdragsgivers KGV.

4.1.2 Språk

Tilbudet skal leveres på norsk. All kommunikasjon i konkurranseperioden, samt kontrakts- og leveransespråk, skal være norsk med mindre annet er særskilt avtalt med oppdragsgiver.

4.2 Tilbudets innhold

Tilbudet skal inneholde de opplysninger, priser og dokumenter som etterspørres i konkurransegrunnlaget og i oppdragsgivers KGV. Leverandøren er selv ansvarlig for at alle krav, spørsmål og avklaringspunkter er besvart og dokumentert i tilbudet. Manglende, uklare eller ufullstendige opplysninger kan få betydning for oppdragsgivers vurdering av tilbudet.

4.2.1 Avvik og forbehold

Eventuelle avvik fra eller forbehold til konkurransegrunnlaget skal klart og entydig fremgå av tilbudet. Leverandøren skal beskrive hvilke punkter avviket eller forbeholdet gjelder, samt hvilken betydning dette har for pris, kvalitet, leveringstid eller øvrige kontraktsforhold.

Vesentlige avvik eller forbehold kan føre til at tilbudet avvises. Det samme gjelder avvik, forbehold eller uklarheter som ikke kan vurderes eller prissettes på en forsvarlig måte.

4.2.2 Alternative tilbud

Alternative tilbud tillates ikke. Tilbudet skal baseres på de krav, forutsetninger og spesifikasjon som fremgår av konkurransegrunnlaget med tilhørende vedlegg. Dersom leverandøren ønsker å tilby løsninger som avviker fra kravspesifikasjonen, skal dette behandles som avvik eller forbehold og tydelig fremgå av tilbudet, jf. punkt 4.2.1.

4.2.3 Deltilbud

Det er ikke adgang til å gi tilbud på deler av oppdraget. Tilbud skal omfatte komplett leveranse av inventar og møbler til både Karasjok skole og Karasjok helsesenter, slik dette er beskrevet i konkurransegrunnlaget med tilhørende vedlegg. Tilbud som bare omfatter deler av leveransen, enkelte bygg, rom, varegrupper eller produktområder, vil ikke bli akseptert.

Oppdragsgiver har behov for én samlet leveranse med helhetlig ansvar for koordinering, fremdrift, levering, innbæring, montering og utplassering av inventar og møbler. Oppdeling i delkontrakter vurderes derfor ikke som hensiktsmessig for denne anskaffelsen.

4.3 Offentlighet, taushetsplikt og sladdet tilbud

For allmennhetens innsyn i dokumenter knyttet til anskaffelsen gjelder offentleglova. Oppdragsgiver vil foreta en selvstendig vurdering av hvilke opplysninger som kan unntas offentlighet ved en innsynsbegjæring.

Dersom tilbudet inneholder opplysninger som leverandøren mener er underlagt taushetsplikt, skal dette fremgå tydelig av tilbudet. Leverandøren skal angi hvilke opplysninger dette gjelder og begrunne hvorfor opplysningene anses som taushetsbelagte. Leverandøren bør også levere en sladdet versjon av tilbudet.

Oppdragsgiver er ikke bundet av leverandørens vurdering av hva som er taushetsbelagt. Pris, vesentlige kontraktsvilkår og opplysninger av betydning for evaluering vil normalt ikke kunne unntas offentlighet i sin helhet.

4.4 Levering av tilbudet

Tilbudet skal leveres elektronisk gjennom oppdragsgivers KGV, Mercell, innen tilbudsfristen angitt i punkt 1.4.

Tilbudet skal leveres i sin helhet i samsvar med de krav og den struktur som fremgår av KGV og konkurransegrunnlaget. Leverandøren er selv ansvarlig for at tilbudet er komplett, korrekt opplastet og levert innen tilbudsfristen. Tilbud levert etter fristen vil bli avvist.

Tilbud som leveres på annen måte enn gjennom KGV, herunder e-post, post eller annen direkte oversendelse, vil ikke bli akseptert.

Leverandøren bærer risikoen for eventuelle tekniske problemer, forsinkelser eller feil ved opplasting av tilbudet. Det anbefales derfor at tilbudet leveres i god tid før tilbudsfristen.

Etter tilbudsfristens utløp kan leverandøren ikke endre eller supplere tilbudet, med mindre dette skjer etter anmodning fra oppdragsgiver og innenfor anskaffelsesregelverkets rammer.

4.5 Vedståelsesfrist

Leverandøren er bundet av sitt tilbud i 90 dager regnet fra tilbudsfristen. Tilbudet skal i denne perioden stå ved lag uten endringer. Oppdragsgiver kan be om forlengelse av vedståelsesfristen dersom dette blir nødvendig, men leverandøren står fritt til å akseptere eller avslå en slik forespørsel.

4.6 Tilbudskostnader

Leverandøren bærer selv alle kostnader knyttet til utarbeidelse og innlevering av tilbudet. Oppdragsgiver yter ikke vederlag, honorar eller annen kompensasjon for deltakelse i konkurransen, uavhengig av konkurransens utfall.

4.7 Elektronisk signatur og autentisering

Tilbudet skal leveres elektronisk gjennom oppdragsgivers KGV. Leverandøren er selv ansvarlig for å ha nødvendig elektronisk tilgang, brukerrettigheter og eventuell elektronisk signatur som kreves for å levere tilbudet.

Dersom KGV krever elektronisk signering eller autentisering ved innlevering, skal leverandøren benytte gyldig elektronisk signatur eller annen godkjent autentiseringsløsning. Leverandøren bør kontrollere dette i god tid før tilbudsfristen.

5. Kvalifikasjonskrav

Som foreløpig dokumentasjon på at kvalifikasjonskravene er oppfylt, og at det ikke foreligger avvisningsgrunner, skal leverandøren fylle ut og levere ESPD-skjema i oppdragsgivers KGV.

Før kontrakt inngås skal den leverandøren som blir innstilt til kontrakt, på forespørsel fra oppdragsgiver levere dokumentasjon som viser at kvalifikasjonskravene er oppfylt. Oppdragsgiver kan også på ethvert tidspunkt i konkurransen be leverandørene levere hele eller deler av dokumentasjonen dersom dette er nødvendig for å sikre at konkurransen gjennomføres på en korrekt måte.

5.1 Registrering og juridisk stilling

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal være lovlig etablert og registrert i relevant foretaksregister, faglig register eller handelsregister i den staten leverandøren er etablert.	Norske leverandører: Firmaattest. Utenlandske leverandører: Tilsvarende dokumentasjon som viser at leverandøren er lovlig etablert og registrert i relevant register i etableringsstaten. Oppdragsgiver kan innhente firmaopplysninger via eBevis der dette er tilgjengelig.

5.2 Leverandørens økonomiske og finansielle soliditet

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha tilstrekkelig økonomisk og finansiell kapasitet til å kunne utføre kontrakten. Kredittverdighet uten krav til sikkerhetsstillelse vil være tilstrekkelig til å oppfylle kravet.	Kredittvurdering som baserer seg på siste kjente regnskapstall. Ratingen skal være utført av kredittopplysningsvirksomhet som har konsesjon til å drive slik virksomhet. Oppdragsgiver tar forbehold om selv å innhente ytterligere kredittrating eller annen økonomisk informasjon, herunder, men ikke begrenset til, årsregnskap inklusive noter, styrets årsberetning og revisjonsberetning.

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

5.3 Leverandørens tekniske og faglige kapasitet

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha erfaring fra sammenlignbare oppdrag.	Beskrivelse av leverandørens inntil tre mest relevante oppdrag i løpet av de siste tre årene. Beskrivelsen må inkludere angivelse av oppdragets verdi, tidspunkt og mottaker, inkludert navn, telefon og e-post.

	Det er leverandørens ansvar å dokumentere relevans gjennom beskrivelsen.
--	--

6. Tildelingskriterier

Tildeling skjer til det tilbudet som etter oppdragsgivers vurdering har det beste forholdet mellom pris og kvalitet, basert på tildelingskriteriene nedenfor.

Tildelingskriterium	Vekting	Dokumentasjon	Evaluerings
Pris	40 %	Utfylt prisskjema.	Laveste evaluerte pris gis best score. Øvrige tilbud vurderes forholdsvismessig ut fra avvik fra laveste pris. Evalueringen baseres på samlet tilbudspris slik denne fremgår av prisskjemaet, korrigert for eventuelle regnefeil eller andre forhold som skal inngå i evalueringen.
Kvalitet	30 %	Produktbeskrivelse for tilbudte produkter, herunder produktdatablader, illustrasjoner/bilder, materialbeskrivelser og annen relevant dokumentasjon som viser produktenes egenskaper, kvalitet og oppfyllelse av kravspesifikasjonen.	Oppdragsgiver vurderer i hvilken grad tilbudte produkter og løsninger oppfyller formålet med anskaffelsen og gir gode, funksjonelle og varige løsninger for skole, helsesenter I vurderingen vil det særlig bli lagt vekt på: • funksjonalitet og egnethet for tiltenkt bruk • ergonomi, brukervennlighet og fleksibilitet • materialvalg, robusthet og forventet levetid • renholdsvennlighet og vedlikeholdsbehov • estetisk og helhetlighet i bygget og arkitektur • dokumentert oppfyllelse av kravspesifikasjonen
Miljø	30 %	Leverandøren skal dokumentere miljøegenskapene for tilbudte produkter i prisskjema/ tilbudsskjema og vedlegge relevant dokumentasjon. For hvert produkt skal det oppgis eventuell miljømerkeordning, for eksempel Svanen, EU Ecolabel, Blå Engel eller tilsvarende Type I-miljømerke etter ISO 14024. Dokumentasjon skal vise hvilket produkt dokumentasjonen	Oppdragsgiver vurderer miljø på grunnlag av dokumentert miljømerking og miljøegenskaper for de tilbudte produktene. Produkter med Type I-miljømerker etter ISO 14024, som Svanen, EU Ecolabel, Blå Engel, NF Environment eller tilsvarende ordninger, vil kunne gis full uttelling der merkingen gjelder hele produktet og kan verifiseres. Merkeordninger som kun omfatter deler av produktet eller enkelte miljøbelastninger kan gi lavere uttelling, avhengig av relevans og dokumentert omfang. Sertifiseringer eller ordninger som i hovedsak gjelder virksomhetsstyring, kvalitetssystemer, egenerklæringer eller generelle bransjeordninger uten produktspesifikke miljøkrav, gir ikke uttelling som miljømerking alene. Veiledende poenguttelling for miljømerker: - Nordic Ecolabel/Svanen – 10 poeng - EU Ecolabel hele møbel – 10 poeng - Blå Engel/Blaue Engel – 10 poeng - NF Environment – 10 poeng - Svensk Möbelfakta – 10 poeng - EU Ecolabel Tekstil + Økotex – 3 poeng - EU Ecolabel tekstil – 2 poeng - Økotex – 1 poeng

		gjelder, og skal kunne verifiseres gjennom gyldig lisensnummer, sertifikat, produktdatablad eller lenke til merkeordningens database.	Greenguard Gold – 1 poeng Adherent Valdelia – 1 poeng Greenguard – 0,5 poeng EN 1335 – 0 poeng Grønt punkt – 0 poeng RSM & Co – Certificate of Compliance – 0 poeng Norsk Møbelfakta – 0 poeng ISO 14001:2004 – 0 poeng ISO 9001 – 0 poeng Teknos sertifisering på lakk – 0 poeng Miljøfyrtårn – 0 poeng BS 5459-2 – 0 poeng DNV – 0 poeng EPA – 0 poeng Grønt ansvar – 0 poeng Teknos – Declaration of conformity – 0 poeng Dekra Certified – 0 poeng TÜV Rheinland Certified – 0 poeng GS Geprüfte Sicherheit – 0 poeng Danak T Test – 0 poeng Ilac Mra – 0 poeng Ved evalueringen vil hvert produkt gis poeng fra 0 til 10 for miljø. Full uttelling for miljømerking er 10 poeng. Produkter med verifiserbar Type I-miljømerking for hele produktet gis normalt 10 poeng. Miljømerker eller dokumentasjon som gjelder deler av produktet, for eksempel tekstiler, overflatebehandling, emisjoner eller enkelte materialkomponenter, kan gi delvis uttelling. Dokumentasjon som ikke lar seg verifisere, som ikke gjelder tilbudt produkt, eller som ikke er relevant for produktets miljøegenskaper, gis 0 poeng. Poeng for miljø vektes etter den enkelte varelinjes omfang/verdi og summeres til en samlet miljøscore.
--	--	---	--

Evalueringen av kvalitet og gjennomføring vil baseres på en helhetsvurdering av den dokumentasjonen leverandøren har levert. Det vil bli lagt vekt på hvor godt tilbudet svarer på kravspesifikasjonen, prosjektets behov og de praktiske forholdene knyttet til levering, innbæring, montering, utplassering og ferdigstillelse.

Dersom tilbudet inneholder manglende, uklare eller motstridende opplysninger, kan dette få betydning for evalueringen. Det er leverandørens ansvar å levere tilstrekkelig dokumentasjon til at oppdragsgiver kan foreta en forsvarlig evaluering av tilbudet.

7. Vedlegg til konkurransegrunnlaget

Følgende vedlegg inngår som en del av konkurransegrunnlaget. Leverandøren er ansvarlig for å gjøre seg kjent med samtlige vedlegg og legge disse til grunn ved utarbeidelse av tilbudet.

Dersom det er motstrid mellom dokumentene, gjelder rangordningen som følger av kontrakten med bilag, med mindre annet uttrykkelig fremgår av konkurransegrunnlaget.

Vedlegg	Dokument	Skal leveres	Merknad
Vedlegg 1	Del II – Oppdragsbeskrivelse og kontraktsbestemmelser	Nei	Leverandøren skal gjøre seg kjent med dokumentet. Eventuelle avvik eller forbehold skal fremgå tydelig av tilbudet.
Vedlegg 2	Tilbudsskjema	Ja	Skal fylles ut og leveres med tilbudet.
Vedlegg 3.1–3.5	Prisskjema	Ja	Skal fylles ut og leveres med tilbudet.
Vedlegg 4	Material- og fargepalett	Nei	Skal legges til grunn ved utarbeidelse av tilbudet.
Vedlegg 5	Møbleringsplaner	Nei	Skal legges til grunn ved utarbeidelse av tilbudet.
Vedlegg 6	Eventuell forpliktelseserklæring	Ja	Skal leveres dersom leverandøren støtter seg på andre virksomheters kapasitet.
	ESPD-skjema	Ja	Skal fylles ut og leveres i KGV.
	Eventuelle øvrige vedlegg publisert i KGV	Ja/Nei	Leverandøren skal forholde seg til dokumentene og levere eventuell etterspurt dokumentasjon.

Alle vedlegg som publiseres i KGV, samt eventuelle rettelser, suppleringer og svar på spørsmål i konkurranseperioden, anses som en del av konkurransegrunnlaget.

wsp

