DOMSTOL-
ADMINISTRASJONEN

NORGES DOMSTOLER

Kvalifikasjonsgrunnlag

Dynamisk innkjøpsordning – Møbler – Fast inventar

Saksnummer: 26/3548

Dynamisk innkjøpsordning (FOA del I og III)

Innhold

1 Innledning 4
1.1 Om Oppdragsgiver 4
1.2 Anskaffelsens formål, verdi og varighet 4
1.2.1 Formål 4
1.2.2 Verdi 4
1.2.3 Kontrakt og varighet 5
2 Kunngjøring av ordningen 5
3 Regler for gjennomføring 5
3.1 Anskaffelsesprosedyre 5
3.2 Kvalifikasjonsgrunnlagets oppbygning 5
3.3 Språk 6
3.4 Fremdriftsplan og viktige datoer 6
3.5 Tilbudskonferanse 7
3.6 Kommunikasjon, spørsmål til kvalifikasjonsgrunnlaget og tilleggsinformasjon 7
3.7 Leverandørens deltakelseskostnader 7
4 Dynamisk Innkjøpsordning 7
4.1 Etablering av dynamisk innkjøpsordning 7
4.2 Kontraktstype 8
5 Kvalifikasjonsfasen – Krav til forespørsel om opptak i ordningen 8
5.1 Dokumentasjon på oppfyllelse av konkurransens kvalifikasjonskrav 8
5.2 Det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD) 9
5.3 Krav til støttende virksomheters kapasitet for oppfyllelse av kvalifikasjonskrav 9
5.4 Kvalifikasjonskrav 10
5.4.1 Krav til leverandørens registrering, autorisasjon mv. 10
5.4.2 Krav til økonomisk og finansiell kapasitet 10
5.4.3 Krav til tekniske og faglige kvalifikasjoner 11
5.5 Krav til skatteattest 12
6 Innlevering og utforming av forespørsel om deltakelse i dynamisk innkjøpsordning 12
6.1 Forespørselens utforming 12
6.2 Levering av forespørsel om opptak i den dynamiske innkjøpsordningen 13
7 Avslutning av kvalifikasjonsfasen 13
7.1 Meddelelse om avvisning og forkastning 13

8 Trinn 2: Avgjørelse av konkurranser under den dynamiske innkjøpsordningen 13

8.1 Tildelingskriterier 13

1 Innledning

1.1 Om Oppdragsgiver

Domstoladministrasjonen («DA» eller «Oppdragsgiver») er en statlig institusjon som har ansvaret for den sentrale administrasjonen av de alminnelige domstolene og jordskifterettene blant annet på områdene økonomi, organisasjonsutvikling, kompetansetiltak, kommunikasjon og IT-systemer. DA har ca. 170 ansatte og holder til i Trondheim.

DA er domstolenes og jordskifterettenes støttespiller og koordinerende serviceorgan. I tillegg har DA administrativ styringsfunksjon og tilsyn med domstolenes og jordskifterettenes måloppnåelse. DA skal bidra til utvikling av domstolene og jordskifterettene slik at de er best mulig i stand til å møte utfordringene de stilles ovenfor.

De alminnelige domstolene består av tre instanser: Norges Høyesterett, 6 lagmannsretter og 23 tingretter. Domstolene dømmer både i sivile saker og straffesaker. Når DA omtales i dette konkurransegrunnlaget, innbefatter det også de alminnelige domstolene og jordskifterettene.

1.2 Anskaffelsens formål, verdi og varighet

1.2.1 Formål

Oppdragsgiver skal etablere en dynamisk innkjøpsordning (DIO) for anskaffelse av fast inventar til Domstoladministrasjonen.

Den dynamiske innkjøpsordningen skal dekke Oppdragsgivers behov for møbler og inventar innenfor de produktkategoriene som fremgår av vedlegg A – Behovsliste. Behovslisten er veiledende og inneholder eksempler på produkter Oppdragsgiver kjøper i dag. Ordningen skal samtidig gi nødvendig fleksibilitet til å dekke fremtidige behov, herunder anskaffelse av andre tilsvarende produkter innenfor ordningens virkeområde.

Formålet med ordningen er å sikre en fleksibel og effektiv anskaffelsesprosess som legger til rette for konkurranse mellom kvalifiserte leverandører ved gjennomføring av konkrete anskaffelser.

I denne fasen inviteres interesserte leverandører til å søke om kvalifikasjon og opptak i den dynamiske innkjøpsordningen. Alle leverandører som til enhver tid er kvalifisert og tatt opp i ordningen, vil bli invitert til å delta i de enkelte konkurransene som gjennomføres innenfor ordningen.

1.2.2 Verdi

Den dynamiske innkjøpsordningen er primært ment for gjennomføring av konkurranser for anskaffelser knyttet til prosjekter med en estimert verdi på inntil NOK 3 millioner per konkurranse. Oppdragsgiver kan imidlertid, etter en konkret vurdering, også velge å benytte ordningen for anskaffelser med en estimert verdi som overstiger NOK 3 millioner, forutsatt at anskaffelsen ligger innenfor ordningens kunngjorte virkeområde og øvrige rammer.

Ordningens estimerte samlede verdi er 30 MNOK over en periode på 10 år.

Estimatet er basert på historiske anskaffelser og Oppdragsgivers vurdering av forventet fremtidig behov. Estimatet er basert på Oppdragsgivers beste skjønn på kunngjøringstidspunktet.

Den estimerte verdien innebærer ingen forpliktelse for Oppdragsgiver til å foreta uttak eller gjennomføre kjøp innenfor ordningen. Det faktiske omfanget vil avhenge av Oppdragsgivers løpende og skiftende behov gjennom ordningens varighet.

1.2.3 Kontrakt og varighet

Den dynamiske innkjøpsordningen anslås til å ha en varighet på 7-10 år.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avslutte ordningen før utløpet av denne perioden dersom behovet bortfaller eller dekkes på annen måte. Ordningen kan også avsluttes dersom den når sin maksimale verdi før ordinær utløpsdato.

2 Kunngjøring av ordningen

Den dynamiske innkjøpsordningen er kunngjort på Doffin (www.doffin.no) og Tender Electronic Daily (TED) (www.ted.europa.eu).

3 Regler for gjennomføring

3.1 Anskaffelsesprosedyre

Denne anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 (LOA) og forskrift 12. august 2016 nr. 974 om offentlige anskaffelser (FOA).

Oppdragsgiver etablerer en dynamisk innkjøpsordning (DIO) i henhold til FOA § 26-4 til § 26-7.

I dette trinnet (Trinn 1) kan alle interesserte leverandører søke om opptak i ordningen. Alle leverandører som oppfyller kvalifikasjonskravene, vil bli tatt opp i ordningen.

Anskaffelser under ordningen (Trinn 2) vil bli gjennomført som konkurranser mellom leverandørene som til enhver tid er kvalifisert i ordningen.

3.2 Kvalifikasjonsgrunnlagets oppbygning

Kvalifikasjonsgrunnlaget består av to deler:

Trinn 1 – Kvalifikasjon

Trinn 1 inneholder prosedyrer og rammer som beskriver hvordan konkurransen skal gjennomføres, samt de dokumenter som knytter seg til gjennomføring av konkurransens første fase, kvalifikasjonsfasen.

Del 1 består av følgende dokumenter:

- Kvalifikasjonsgrunnlag (Dette dokumentet)
- Vedlegg A – Behovsliste
- Vedlegg 1 – Forespørselsskjema
- Vedlegg 2 – Forpliktelseserklæring
- Vedlegg 3 – Referansebeskrivelser

Trinn 2 – Anskaffelser under ordningen

Trinn 2 gjelder kun for leverandører som er tatt opp i den dynamiske innkjøpsordningen.

Trinn 2 omfatter gjennomføring av konkurranser under den dynamiske innkjøpsordningen, herunder kontrakt for den konkrete anskaffelsen og tilhørende krav til kontraktsgjenstanden. Dokumentene i dette trinnet regulerer tilbudsfasen i den enkelte konkurranse, og leverandørene skal basere sitt tilbud til den konkrete anskaffelse på de krav og betingelser som fremkommer av disse dokumentene.

Følgende dokumenter inngår i del 2:

- Konkurransedokumenter (konkurransegrunnlag med vedlegg)
- Kontraktsbestemmelser og kontraktsvilkår
- Vedlegg i henhold til vedleggslisten angitt i kontrakten

Det presiseres at evt. forpliktelseserklæringer og/eller aksepterte avvik og forbehold vil kunne inntas som en del av kontrakten.

3.3 Språk

All skriftlig og muntlig kommunikasjon i forbindelse med den dynamiske innkjøpsordningen skal foregå på norsk. Språkkravet gjelder søknad om opptak i ordningen, selve tilbudet i den enkelte konkurranse og i den etterfølgende kontraktgjennomføringen. Oppdragsgiver tillater at underliggende dokumentasjon kan leveres på et skandinavisk språk eller engelsk.

Eventuelle unntak fra språkkravet vil angis konkret i forbindelse med gjennomføringen av den enkelte anskaffelse under ordningen.

3.4 Fremdriftsplan og viktige datoer

Det er anledning til å søke om opptak i DIO-ordningen under hele dens varighet.

Det presiseres at det kun er leverandører som er kvalifisert og tatt opp i ordningen på tidspunktet for utsendelse av invitasjon til den enkelte konkurranse, som kan levere tilbud på den aktuelle anskaffelsen.

I trinn 2 gjennomfører Oppdragsgiver anskaffelser under ordningen i henhold til den til enhver tid gjeldende fremdriftsplanen som fremgår av EU-Supply. Fremdriftsplanen er tentativ, og det tas forbehold om at justeringer kan forekomme som følge av behov for avklaringer, endringer eller andre forhold som påvirker fremdriften. Eventuelle endringer vil bli kommunisert til leverandørene gjennom KGV-systemet EU-Supply.

Oppdragsgiveren skal fastsette en frist for mottak av søknader om opptak i ordningen før invitasjonene til å gi tilbud på den første anskaffelsen under ordningen sendes ut. Fristen skal være minst 30 dager regnet fra den dagen Oppdragsgiveren sender den alminnelige kunngjøringen til TED-databasen eller invitasjonen til å bekrefte interesse. Det gjelder ingen frist for mottak av søknader etter at Oppdragsgiveren har sendt invitasjonen til å gi tilbud på den første anskaffelsen

3.5 Tilbudskonferanse

Det vil ikke bli avholdt tilbudskonferanse i forbindelse med den dynamiske innkjøpsordningen. Oppdragsgiver forbeholder seg likevel retten til å avholde tilbudskonferanse(r) ved behov i tilknytning til den enkelte anskaffelse som gjennomføres under ordningen.

3.6 Kommunikasjon, spørsmål til kvalifikasjonsgrunnlaget og tilleggsinformasjon

All kommunikasjon knyttet til den dynamiske innkjøpsordningen og gjennomføring av anskaffelsene under ordningen skal foregå via KGV-systemet EU-Supply eller annet KGV-verktøy benyttet av Oppdragsgiver.

Leverandørene kan sende eventuelle henvendelser til Oppdragsgiver via konkurransen i EU-Supply, ved å velge «Melding». Klikk deretter på ikonet «ny melding» i menylinjen. Skriv inn spørsmålet/informasjonen og trykk på «send». Oppdragsgiver mottar så spørsmålet/informasjonen.

Eventuelle spørsmål leverandørene måtte ha til kvalifikasjonsgrunnlaget, må fremmes innen fristene oppgitt i EU-Supply, jf. pkt. 3.4. Spørsmål kan sendes inn via spørsmål- og svarfunksjonen i KGV-systemet. Alle spørsmål vil bli besvart i anonymisert form og gjort tilgjengelig for samtlige leverandører.

Spørsmål mottatt før kvalifikasjonsfristens utløp vil bli besvart i anonymisert form og gjort tilgjengelig som tilleggsinformasjon for alle som har meldt sin interesse i EU-Supply. Leverandører som allerede har meldt sin interesse vil også få en melding via KGV-systemet/e-post dersom det gis tilleggsinformasjon i konkurransen. Leverandøren kan da følge linken i meldingen for å komme til den aktuelle konkurransen.

Leverandører som ikke har brukertilgang til KGV-systemet EU-Supply, og/eller har tekniske spørsmål vedrørende bruk av KGV-systemet, kan kontakte EU-Supply support på tlf.: +47 21 01 88 05 eller via deres nettsider: Mercell CTM kundeservice

3.7 Leverandørens deltakelseskostnader

Eventuelle kostnader leverandøren pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse, innlevering og/eller oppfølging av forespørsler om å delta i ordningen, tilbud eller anskaffelsesprosessen(e) under ordningen for øvrig, vil ikke bli refundert.

Leverandørens deltakelse vil ikke på noen måte forplikte Oppdragsgiver til å inngå kontrakt, eller involvere Oppdragsgiver i økonomiske forpliktelser overfor leverandøren.

4 Dynamisk Innkjøpsordning

En dynamisk innkjøpsordning er en fullstendig elektronisk prosess innenfor anskaffelsesregelverket som gir rask og enkel tilgang på tilbud fra et stort leverandørmarked.

I en dynamisk innkjøpsordning er all kommunikasjon elektronisk, både når ordningen etableres og ved gjennomføring av anskaffelsene.

4.1 Etablering av dynamisk innkjøpsordning

Etablering og deltakelse i konkurranser under den dynamiske ordningen vil skje på følgende måte:

a) Etablering av ordningen

Den dynamiske innkjøpsordningen kunngjøres som en begrenset anbudskonkurranse i én fase (ett trinn) på Doffin/TED.

b) Opptak i ordningen

Alle søknader til opptak i ordningen behandles og alle leverandører som oppfyller kvalifikasjonskravene blir tatt opp i den dynamiske innkjøpsordningen. Oppdragsgiveren kan ikke sette grenser for antallet leverandører som vil bli tatt opp i ordningen.

Den første søknadsfristen for kvalifisering gjelder bare for den første anskaffelsen i ordningen. Deretter kan nye leverandører når som helst søke om å bli tatt opp. Alle nye kvalifiserte leverandører skal inviteres til å delta i de videre konkurransene under ordningen.

For at nye leverandører skal kunne få vite om ordningen og søke om opptak, vil ordningen ligge kunngjort på Doffin/TED med all nødvendig informasjon tilgjengelig under hele dens levetid. Det er imidlertid kun kvalifiserte leverandører som vil få tilgang til publiserte konkurranser i KGV-systemet.

c) Konkurranser under ordningen

Først når det skal kjøpes inn en konkret ytelse, ber Oppdragsgiver om tilbud fra leverandørene som er tatt opp i ordningen via KGV-systemet EU-Supply.

Alle leverandører som er tatt opp i ordningen på tidspunktet for anskaffelsen, skal inviteres til å gi tilbud på den kategorien de er godkjent til. Tilbudsfristen skal være på minst 10 dager.

Kontrakt blir tildelt etter å ha vurdert det/de tildelingskriteriene som er oppgitt i konkurransegrunnlaget i tilbudsforespørselen. Tildelingskriteriene kan presiseres og vektes ved hver enkel anskaffelse. Se punkt 8.1 i dette dokumentet for nærmere beskrivelse av tildelingskriterier.

4.2 Kontraktstype

For hver anskaffelse under den dynamiske innkjøpsordningen vil det inngås en egen kontrakt. Kontrakten gjelder fra kontraktsinngåelse og inntil partene har innfridd sine forpliktelser etter avtalen, med mindre annet eksplisitt fremgår. Kontrakten vil kunne bestå av DIO-utlysningen, konkurransegrunnlag, generelle kontraktsbestemmelser, spesielle kontraktsbestemmelser, den enkelte tilbudsforespørsel og leverandørens tilbud.

5 Kvalifikasjonsfasen – Krav til forespørsel om opptak i ordningen

5.1 Dokumentasjon på oppfyllelse av konkurransens kvalifikasjonskrav

For å bli tatt opp i den dynamiske innkjøpsordningen og invitert til å inngi tilbud i konkurranser, må leverandøren oppfylle de oppstilte kvalifikasjonskravene i pkt. 5.4 nedenfor. Leverandøren skal levere kvalifikasjonskrav for den kategorien av inventar de ønsker å levere på i den dynamiske innkjøpsordningen.

Oppdragsgiver vil vurdere om kvalifikasjonskravene er oppfylt på bakgrunn av den dokumentasjon leverandørene har levert sammen med forespørselen om deltakelse i ordningen. Leverandører som ikke oppfyller ett eller flere kvalifikasjonskrav vil ikke bli tatt opp i den dynamiske

innkjøpsordningen. En leverandør som har blitt avvist som følge av manglende oppfyllelse av kvalifikasjonskrav kan likevel på nytt søke opptak når han vurderer at kravene er oppfylt.

Leverandøren må sørge for å levere tilstrekkelig dokumentasjon på oppfyllelse av konkurransens kvalifikasjonskrav i henhold til de oppstilte dokumentasjonskravene.

Dersom leverandøren støtter seg på andre virksomheters kapasitet for å oppfylle konkurransens kvalifikasjonskrav, se ytterligere krav til dokumentasjon i pkt. 5.3.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til, på ethvert tidspunkt i ordningens varighet, å kreve at leverandørene fremlegger oppdatert dokumentasjon som bekrefter at kvalifikasjonskravene til enhver tid er oppfylt. Slik dokumentasjon vil særlig kunne bli etterspurt i forkant av/i forbindelse med utsendelse av invitasjon til å inngi tilbud. Leverandørene må derfor til enhver tid sørge for å ha relevant dokumentasjon tilgjengelig.

5.2 Det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD)

Leverandøren skal som del av sin forespørsel om å bli tatt opp i ordningen, levere et komplett utfylt europeiske egenerklæringsskjema (ESPD). Leverandøren skal fylle ut det elektroniske ESPD-skjemaet som er integrert i EU-Supply.

Leverandøren skal i ESPD-skjemaet bekrefte at det ikke foreligger grunnlag for avvisning, og at leverandøren oppfyller samtlige kvalifikasjonskrav i ordningen. Med grunnlag for avvisning menes blant annet alvorlige straffbare forhold, brudd på skatte- og avgiftsforpliktelser og andre forhold som kan svekke leverandørens integritet, pålitelighet og/eller egnethet til å oppfylle kontrakten.

I denne ordningen gjelder samtlige avvisningsgrunner i FOA § 24-2, inkludert de rent nasjonale avvisningsgrunnene.

Dersom flere leverandører deltar i konkurransen i fellesskap, og/eller dersom leverandøren støtter seg på andre virksomheters kapasitet for å oppfylle ordningens kvalifikasjonskrav, skal det leveres selvstendig utfylt ESPD-skjema for den enkelte involverte leverandør/virksomhet.

5.3 Krav til støttende virksomheters kapasitet for oppfyllelse av kvalifikasjonskrav

Leverandøren kan støtte seg på andre virksomheters kapasitet for å oppfylle ordningens kvalifikasjonskrav om økonomisk og finansiell kapasitet og/eller tekniske og faglige kvalifikasjoner, jf. pkt. 5.4.2 og 5.4.3.1. Med «andre virksomheter» menes for eksempel morselskap, samarbeidspartnere, underleverandører, andre virksomheter i samme konsern eller lignende.

Når en leverandør støtter seg på andre virksomheters kapasitet for å oppfylle ordningens kvalifikasjonskrav, skal følgende dokumentasjon leveres:

- Informasjon om hvilke kvalifikasjonskrav leverandøren benytter seg av støttende virksomhet(er)s kapasitet for å oppfylle. Dette skal tydelig fremgå av signert forpliktelseserklæring (Vedlegg 2 – Forpliktelseserklæring).
- Leverandøren og alle støttende virksomhet(er) skal levere komplett utfylt ESPD-skjema, jf. pkt. 5.2 over.
- Leverandøren og alle støttende virksomhet(er) skal levere selvstendig dokumentasjon på oppfyllelse av konkurransens kvalifikasjonskrav om *«Krav til leverandørens registrering,*

autorisasjon mv.» (jf. pkt. 5.4.1).
- Gyldig skatteattest, jf. pkt. 5.5.
- Leverandøren med alle støttende virksomhet(er) skal samlet sett levere tilstrekkelig dokumentasjon på oppfyllelse av samtlige kvalifikasjonskrav i konkurransen.

Dersom leverandøren støtter seg på andre virksomheters kapasitet for å oppfylle ordningens kvalifikasjonskrav om *økonomisk og finansiell kapasitet*, skal leverandøren med støttende virksomhet(er) være solidarisk ansvarlige for utførelsen av den aktuelle kontrakten det gis tilbud på, jf. FOA § 16-10 (4).

Dersom leverandøren velger å støtte seg på andre virksomheters kapasitet for å oppfylle konkurransens kvalifikasjonskrav om *tekniske og faglige kvalifikasjoner*, herunder krav tilknyttet utdanning, faglige kvalifikasjoner og/eller krav til relevant faglig erfaring, skal denne/disse virksomheten(e) utføre tjenestene som krever slike kvalifikasjoner, jf. FOA § 16-10 (5).

5.4 Kvalifikasjonskrav

5.4.1 Krav til leverandørens registrering, autorisasjon mv.

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak.	Norske leverandører: › Firmaattest Utenlandske leverandører: › Bekreftelse på at leverandøren er registrert i bransjeregister eller foretaksregister iht. lovgivningen i det land hvor leverandøren er etablert.

5.4.2 Krav til økonomisk og finansiell kapasitet

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha tilstrekkelig finansiell kapasitet til å kunne oppfylle kontrakten. Finansiell styrke vil bli vurdert ut fra leverandørens omsetning, likviditet, soliditet og gjeldsgrad.	Leverandørens årsregnskap inkludert noter med styre- og revisjonsberetning fra de to (2) siste avsluttede regnskapsår. Dersom årsregnskapet for fjoråret ikke er ferdigstilt på tidspunkt for søknad om opptak i ordningen, skal det i tillegg vedlegges foreløpig årsregnskap for fjoråret. Dersom det foreligger grunner som gjør at det ikke kan vedlegges foreløpig årsregnskap, skal leverandøren dokumentere finansiell styrke på annen egnet måte.

	Oppdragsgiver forbeholder seg retten til selv å innhente en kredittvurdering.

5.4.3 Krav til tekniske og faglige kvalifikasjoner

5.4.3.1 Krav til erfaring

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha tilstrekkelig relevant erfaring fra sammenlignbare leveranser. Med tilstrekkelig relevant erfaring menes levering og montering av spesialtilpasset fast inventar.	Beskrivelse av leverandørens tre (3) mest relevante leveranser som leverandøren har utført de siste tre (3) årene. Oversikten over leveransene skal minimum inneholde følgende: • Navn på Oppdragsgiver. • Tidsrom for gjennomføring. • Omfang av leveranse i beløp. • Kort beskrivelse av leveransen. Leverandøren skal dokumentere oppfyllelse ved å fylle ut den vedlagte malen for referansebeskrivelser; se Vedlegg 3 – Referansebeskrivelser.

5.4.3.2 Krav til kvalitetssikrings-/ledelsessystem

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha et dokumentert og implementert kvalitetssikrings-/ledelsessystem.	En beskrivelse av leverandørens kvalitetssikrings-/ledelsessystem som viser at leverandøren har dette implementert. Dersom leverandøren er sertifisert i henhold til ISO 9001 eller tilsvarende kvalitetssikringssertifiseringer, er det

	tilstrekkelig å legge ved kopi av gyldig sertifikat.

5.4.3.3 Krav til miljøledelsessystem

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha et dokumentert og implementert miljøledelsessystem.	En beskrivelse av leverandørens miljøledelsessystem som viser at leverandøren har dette implementert. Dersom leverandøren er sertifisert av et offentlig sertifiseringsorgan (EMAS, Miljøfyrtårn, ISO 14001, eller annet anerkjent miljøledelsessystem/standard) er det tilstrekkelig å legge ved kopi av gyldig sertifikat.

5.5 Krav til skatteattest

Leverandørene skal levere skatteattest ikke eldre enn seks (6) måneder regnet fra fristen for å levere tilbud. Dette gjelder bare for norske leverandører.

Med skatteattest menes attest for skatt og merverdiavgift utstedt av skattekontoret via Altinn.

Utenlandske leverandører må fremlegge tilsvarende attester fra sine land som viser at de har ordnede skatte- og avgiftsforhold. Dersom myndighetene i det aktuelle landet ikke utsteder slike attester, skal leverandøren fremlegge en erklæring som stadfester at alle skatter og avgifter er blitt betalt. Erklæringen skal være godkjent og signert av leverandørens økonomidirektør/ økonomiansvarlige.

Skatteattest skal også leveres for støttende foretak.

6 Innlevering og utforming av forespørsel om deltakelse i dynamisk innkjøpsordning

6.1 Forespørselens utforming

Forespørselen om å delta i ordningen skal inneholde følgende dokumentasjon:

- Utfylt forespørselsskjema (Vedlegg 1 - Forespørselsskjema)
- Elektronisk utfylt egenerklæringsskjema (ESPD) (jf. pkt. 5.2)
- Evt. utfylt(e) forpliktelseserklæring(er) (Vedlegg 2 - Forpliktelseserklæring)
- Dokumentasjon på oppfyllelse av ordningens kvalifikasjonskrav (jf. pkt. 5.1, 5.3 og 5.4)
- Dokumentasjon på krav til skatteattest (jf. pkt. 5.5).

For å lette gjennomgangen og vurderingen av forespørselen, ber Oppdragsgiver om at:

- Filene leveres i PDF-format
- Filene navngis slik at filens navn viser til filens innhold

6.2 Levering av forespørsel om opptak i den dynamiske innkjøpsordningen

Alle forespørsler om deltakelse skal leveres elektronisk iht. fristen oppgitt i EU-Supply.

Leverandøren kan før utløpet av forespørselsfristen gjøre eventuelle endringer og levere en ny forespørsel. Den siste leverte forespørselen regnes som den endelige.

7 Avslutning av kvalifikasjonsfasen

7.1 Meddelelse om avvisning og forkastning

Oppdragsgiver vil informere alle leverandører skriftlig dersom forespørselen om å delta i ordningen blir avvist som følge av manglende oppfyllelse av kvalifikasjonskravene.

Meddelelsen vil inneholde en begrunnelse for hvorfor leverandøren ikke anses som kvalifisert.

Dersom Oppdragsgiver finner at avvisning ikke er i samsvar med kvalifikasjonskravene, kan Oppdragsgiver omgjøre sin beslutning og likevel la leverandøren delta i ordningen.

8 Trinn 2: Avgjørelse av konkurranser under den dynamiske innkjøpsordningen

8.1 Tildelingskriterier

Konkurransene som gjennomføres under den dynamiske innkjøpsordningen vil bli avgjort på grunnlag av det beste forholdet mellom pris og kvalitet.

Oppdragsgiver kan velge en eller flere av følgende alternative tildelingskriterier:

Tildelingskriterium
Pris Herunder eksempelvis: • Totalpris • Pris på tilbudte produkter • Påslag • Pris på opsjoner • Pris på lagerhold • Pris på prosjektering
Kvalitet Herunder eksempelvis: • Materialkvalitet • Slitestyrke • Levetid • Funksjonalitet • Brukervennlighet

- Organisering
- Oppdragsgjennomføring
- Levering og leveringstider
- Kompetanse og erfaring hos tilbudte nøkkelressurser
- Klima og miljø

Tildelingskriteriene kan presiseres nærmere i invitasjonen til å gi tilbud iht. FOA § 26-7 (4).

Det vil variere hvilken vekting som vil bli benyttet i den enkelte konkurranse i kunngjøringen. Konkret vekting av tildelingskriteriene vil bli oppgitt i invitasjonen til å inngi tilbud.

Ved endringer i gjeldende regelverk forbeholder Oppdragsgiver seg retten til å foreta nødvendige endringer i tildelingskriteriene for å sikre at konkurranser til enhver tid gjennomføres i samsvar med gjeldende regelverk.