



Vestnes
kommune



midt i blinken

KONKURRANSEGRUNNLAG

Åpen tilbudskonkurranse etter forskriftens del I

Rammeavtale for anskaffelse av

AV-utstyr til ordinære møterom

Saksnr.: 2018/1365

1	GENERELL BESKRIVELSE	3
1.1	Om oppdragsgiver	3
1.2	Beskrivelse av oppdragsgivers behov	3
1.3	Avgrensinger og forbehold	3
1.4	Nærmere om leverandørens besvarelse/forslag til løsning.	4
1.5	Tidsfrister	5
2	REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN	6
2.1	Anskaffelsesprosedyre.....	6
2.2	Offentlighet og taushetsplikt.....	6
2.3	Vedståelsesfrist.....	6
3	KVALIFIKASJONSKRAV	7
3.1	Skatteattest	7
3.2	Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner	7
4	TILDELINGSKRITERIER.....	7
5	Kontrakt, leveringsbetingelser, faktura	8
6	Innlevering av tilbud og tilbudsutforming	8
6.1	Innlevering av tilbud	8
6.2	Tilbudets utforming	9
7	Vedlegg.....	9

1 GENERELL BESKRIVELSE

1.1 Om oppdragsgiver

Oppdragsgiver er Vestnes kommune.

Oppdragsgivers kontaktperson er:

Navn:	Mona Janne Johansen
e-post	Mona.johansen@vestnes.kommune.no

Eventuelle spørsmål skal rettes skriftlig til kontaktpersonen. Det skal ikke være kontakt eller kommunikasjon med andre personer hos oppdragsgiver hva gjelder denne konkurransen.

1.2 Beskrivelse av oppdragsgivers behov

Kommunen skal inngå rammeavtale med en leverandør om audiovisuelt utstyr. Avtalen gjelder for 2 år, med adgang til å forlengelse med 1 + 1 år. Leveransen gjelder innkjøp, oppsett, innstallering av utstyr og support (overvåkning av systemet).

Oppdragsgiver skal oppgradere en del av de ordinære møterommene slik at vi får en moderne og komplett møteromsløsning. I tillegg kan det være oppgradering av enkelte kontor slik at de også får god møteromsfunksjonalitet for mindre møter. Møterom med spesielle funksjoner eller som skal dekke særskilte behov er ikke inkludert i rammeavtalen.

Vi skal anskaffe audiovisuelt utstyr som bidrar til at vi får profesjonelle og representative møter. For å få til dette mener vi at utstyret må være brukervennlig, vi må være sikker på at det fungerer og det må være fleksibelt. Det er ønskelig at minimalt av ledninger er synlige.

1.3 Avgrensinger og forbehold

Oppdragsgiver legger til grunn at anskaffelsens verdi i løpet av avtaleperioden er under 1,3 mill kr. Volum eller omfang av anskaffelsen er begrenset av budsjettmessig dekning. Oppdragsgiver er derfor ikke forpliktet til å kjøpet for et bestemt beløp.

Anskaffelsen gjelder i all hovedsak kommunehuset, sjukeheimen, Aktivitetssenteret og det nye helse- og velferdsbygget.

Dersom valgt leverandør ikke kan levere, står oppdragsgiver fritt til å nytte andre leverandører.

1.4 Nærmere om leverandørens besvarelse/forslag til løsning.

Møterommene har ulik størrelse. Det vil også være varierende hvor mange som er møtedeltakere og tilhørere. Vi har behov for at møtelokalene våre har en tilnærmet lik oppbygging. Tilbudt utstyr må tilpasses eller integreres i f.eks. møteromsmøblement.

For å få sammenlignbare tilbud, ber vi om at leverandøren beskriver hvordan to møterom kan tilrettelegges. Tegning over møterom er lagt ved. Inviterte leverandører får tilbud om befaring, og får senere anledning til å presentere egen løsning. Dette vil inngå som en del av tildelingskriteriene, se punkt 4.

I tillegg til levert forslag til løsning, ber vi om at tabellen under blir fylt ut selv om leverandøren legger ved brosjyre eller henviser til nettsted.

Nærmere om krav eller ønsker – møterom.	Leverandøren sitt svar.
Et bookingsystem med enhet som er plassert ved inngangen til møterommet. Bookingsystemet skal integreres mot Exchange online. Beskriv løsning som kan leveres og om det er mulig å knytte flere møterom sammen til bookingsystemet.	
Utstyret i rommet bør betjenes av en styringsenhet. Styringsenheten må være enkel og intuitiv å bruke. Beskriv løsning.	
Det skal være enkelt å koble seg opp på møterommet med egen dataenhet, helst trådløst. Oppkobling med ledning skal være intuitiv.	
Skjerm skal tilpasses møterommets størrelse. Vi ber om beskrivelse av skjermens funksjoner (eks. om touch, whiteboardfunksjon, om visning av video eller bilder, hev/senk, m.m.)	
Møterommet skal også brukes til Skype-møter. Billedkvalitet skal være god og stabil. Beskriv løsning.	

Lydkvaliteten skal være god og stabil slik at alle møtedeltakerne oppleves som «inkludert» i møtet. Mikrofon skal f.eks. ha en «rekkevidde» eller dekke alle møtedeltakerne som sitter rundt bordet. Høytaler skal bidra til å skape en god møteopplevelse.	
For å få et moderne og ryddig møterom, er det ønskelig at minimalt av ledning er synlig. Beskriv beste løsning.	
Leverandør må gi nødvendig opplæring av utstyret. Beskriv opplæring/opplæringsplan av tilbudt løsning.	
Beskriv fjernovervåking av levert løsning. Legg ved egen tjenestenivåavtale.	
Opplys om leveringstid for aktuelle produkt.	

1.5 Tidsfrister

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Utsending av forespørsel til fire leverandører	Uke 47
Befaring, formannskapssal og et mindre møterom	30. november fra kl. 11.00
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	14. desember
Tilbudsfrist. Levere forslag til løsning og tilbud.	21. desember kl. 14.00
Presentasjon av valgt løsning.	3. januar 2019 i tidsrommet kl. 09.00-14.00.
Evaluering og evt. forhandling. Valg av leverandør	Innen uke 3 2019
Karenstid	1 uke etter valg av leverandør
Tilbudets vedståelsesfrist	3 mnd.
Kontraktsinngåelse.	Uke 5

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.

Konkurransen gjennomføres på følgende måte:

- Konkurransesgrunnlag med vedlegg sendes til fire aktuelle leverandører. Anskaffelsen blir også kunngjort på kommunen sin hjemmeside.
- Leverandører inviteres til befarings av de to møterommene som kommunen ønsker forslag på oppgradering. Forslaget må inneholde beskrivelse av produkter og supporttjeneste. Oppgi pris per møterom eks. mva.
- Etter innlevert forslag og tilbud, inviteres leverandør til å presentere løsningene.

Etter presentasjon, planlegger oppdragsgiver å tildele kontrakt uten å ha kontakt med leverandørene utover å foreta eventuelle mindre avklaringer/korrigeringer av tilbudene.

Forhandlinger kan likevel bli gjennomført dersom oppdragsgiver, etter at tilbudene er mottatt, vurderer det som hensiktsmessig. Utvelgelsen vil i så fall bli gjort etter en vurdering av tildelingskriteriene. Det presiseres at ingen leverandører kan forvente dialog om sitt tilbud og derfor må levere sitt beste tilbud.

Leverandøren oppfordres på det sterkeste til å følge de anvisninger som gis i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg og eventuelt stille spørsmål ved uklarheter per e-post til kontaktperson.

2.2 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.

2.3 Vedståelsesfrist

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

3 KVALIFIKASJONSKRAV

3.1 Skatteattest

Krav	Dokumentasjonskrav
Norske leverandøren skal ha ordnede forhold med hensyn til betaling av skatt, arbeidsavgift og merverdiavgift.	<ul style="list-style-type: none">Valgt leverandør må levere skatteattest, ikke eldre enn 6 mnd.

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. (Maks 2 sider per oppdrag.) Beskrivelsen må inkludere angivelse av oppdragets verdi, tidspunkt og mottaker (navn, telefon og e-post.)

4 TILDELINGSKRITERIER

Tildelingen vil skje på bakgrunn av følgende:

Kvalitet, tilbudt løsning	Dokumentasjon
Krav eller ønsker – møterom. Hvordan leverandør foreslår å løse kommunens behov.	Besvarelse i tabell punkt 1.4.
Presentasjon og løsningsbeskrivelse av to møterom. Vår brukeropplevelse av foreslått løsning.	Innlevert forslag.
Support, overvåking av levert utstyr.	Leverandørens avtale om tjenestenivå.
Opplæring.	Plan for opplæring

Pris	Dokumentasjon
Leverert utstyr med montering - formannskapssal	Leverert forslag med priser eks. mva
Leverert utstyr med montering – møterom 210.	Leverert forslag med priser eks. mva
Supportavtale	Prisliste, årlig kostnad for support og timepris.

5 Kontrakt, leveringsbetingelser, faktura

Oppdragsgiver ber leverandør legge ved sine standardkontrakter for levering av varer og tjenester.

Det avtales særskilt at:

Rammeavtalen gjelder for 2 år, med adgang til å forlenge avtalen med 1 år + 1 år. Total varighet kan dermed være 4 år. Oppdragsgiver har rett til å forlenge avtalen ett år om gangen. Leverandør skal ha skriftlig varsel om forlengelse senest to (2) måneder før gjeldende avtaleperiode løper ut.

Ved vesentlig mislighold, kan avtalen sies opp.

- Alle priser skal være oppgitt eks. mva.
- Varer skal være fritt levert Vestnes kommune sine lokaler.
- Montering og opplæring skal være inkludert i prisen.
- Kommunen sine betalingsvilkår fremgår på hjemmesiden. Vi nevner noe:
 - Standard betalingsvilkår er 30 dager fra fakturadato
 - Faktura og kreditnota skal leveres i EHF-format. Vår fakturaadresse er organisasjonsnr. 939 901 965 og aksesspunkt er Visma.

6 Innlevering av tilbud og tilbudsutforming

6.1 Innlevering av tilbud

Det er ikke anledning til å levere inn tilbud elektronisk. Tilbudet **MÅ** sendes kommunen som brev, eller leveres fysisk på Servicekontoret.

Tilbudet skal leveres til følgende adresse:

Vestnes kommune
Rådhuset
Brugata 10
6390 Vestnes

Tilbudet skal være datert og undertegnet av ansvarlig representant for leverandør og tydelig merkes med:

**"Tilbud, saksnr. 2018/1365 v/Mona Janne Johansen
Åpnes kun av adressat"**

Tilbudet skal leveres i ett – eksemplarer uten noen form for innbinding eller stifting, enten innsatt i ringperm med skillekort, eller i plastlomme eller lignende. I tillegg skal tilbudet leveres elektronisk på USB-stick.

6.2 Tilbudets utforming

Det bes om at tilbudet utformes i henhold til den disposisjon som følger av dette konkurransegrunnlaget. Leverandør er selv ansvarlig for at alle spørsmål, krav og avklaringspunkter besvares/belyses og dokumenteres i tilbudet.

- Signert og utfylt tilbudsbrev. (Ligger vedlagt.)
- Beskrivelse av leverandørens inntil 3 mest relevante oppdrag i løpet av de siste 3 årene.
- Leverandørens besvarelse av tabell i punkt 1.3
- Forslag til løsning av møterommene.
- Opplæringsplan.
- Priser. Levert utstyr med montering for de 2 etterspurte møterommene, priser support.
- Egen kontrakt for levering av utstyr
- Egen servicenivåavtale/tjenestenivåavtale for support.

Den leverandøren som vinner konkurransen må i tillegg levere skatteattest.

7 Vedlegg

- Tegninger over to møterom, formannskapssal og møterom 210.
- Tilbudsbrev

Leverandøren skal fylle ut tabellen og signere under tabellen.

Firmanavn:			
Org.nummer:			
Postadresse:			
Besøksadresse:			
Telefonnummer:			

Kontaktperson:			
Telefonnummer:		Mobilnummer:	
E-postadresse:			

Ovennevnte leverandør gir med dette vedlagte tilbud på i henhold til de betingelser som fremkommer av konkurransegrunnlaget.

Vi vedstår oss vårt tilbud til den dato som er angitt i konkurransegrunnlaget. Tilbudet kan aksepteres av oppdragsgiver når som helst fram til utløp av vedståelsesfristen.

Sted	Dato	Underskrift
------	------	-------------

Navn med blokkbokstaver