

**VEILEDNING TIL GJENNOMFØRING AV MINIKONKURRANSER**

**Delkontrakt 2 – Personløftere og seil**

Innholdsfortegnelse

[1 Bestillingsrutiner 3](#_Toc36540590)

[1.1 Likeverdige leverandører 3](#_Toc36540591)

[1.2 Minikonkurranser 3](#_Toc36540592)

[1.3 Etterbestillinger 4](#_Toc36540593)

[2 Gjennomføring av minikonkurranser 5](#_Toc36540594)

[3 Viktig kontraktsfestede betingelser: 8](#_Toc36540595)

Utviklings- og kompetanseetaten (UKE) har for Delkontrakt 2 –Personløftere og seil inngått ny samkjøpsavtale med 2 likeverdige leverandører:

* Handicare Patient Handling AS
* Invacare AS

Oppdragsgiver står fritt til enten å gå direkte til en av leverandørene eller gjennomføre minikonkurranser for beløp under beløpsgrensene angitt ovenfor

Kontakt avtaleansvarlig for samkjøpsavtalen i konsernservice (UKE) dersom virksomheten er i tvil om kontraktbetingelsene eller gjennomføringen av minikonkurranse og andre avrop.

# Bestillingsrutiner

Nedenstående bestillingsrutiner/avropsmekanismer er gjeldende for samkjøpsavtalen.

## Likeverdige leverandører

De 2 leverandørene det er inngått samkjøpsavtale med er likeverdige. Bestiller gjennomfører minikonkurranser mellom avtaleleverandørene ved leveranser over 75 000kr.

Oppdragsgiver står fritt til enten å gå direkte til en av leverandørene eller gjennomføre minikonkurranser for beløp under beløpsgrensene angitt ovenfor.

Bestillingene skal alltid gjøres skriftlig (e-post, eller lignende) og ordrebekreftelse skal mottas fra leverandøren innen to dager etter mottatt bestilling.

Priser, leveringstid, kvalitet mv. skal som minimum følge kontraktbetingelsene for samkjøpsavtalen.

## Minikonkurranser

Kommunens virksomheter skal i nedenstående tilfeller gjennomfører minikonkurranse blant leverandørene på samkjøpsavtalen ved leveranser over 75 000kr.

**1.2.1 Kriterier for minikonkurranser**

Minikonkurransene kan vurderes etter følgende kriterier:

* Nettopriser (kan ikke være høyere enn priser tilbudt i konkurransen)
* Kvalitet/funksjonalitet/brukervennlighet
* Leveringstid (maks leveringstid fremkommer av kravspesifikasjonen punkt 5.5)

Kommunens virksomheter skal i den konkrete anskaffelse vurdere hvilke av ovenstående kriterier som vil være aktuelle for konkurransen. Kommunens virksomheter skal tilsvarende vurdere hvilken vekt det enkelte kriterium skal ha.

Priser, leveringstid, kvalitet mv. skal som minimum følge kontraktbetingelsene for samkjøpsavtalen, men det er mulig for leverandørene å gi **bedre betingelser** på tilbud i minikonkurranser.

**1.2.2 Konkurransegjennomføringsverktøy (KGV)**

Kunngjøring og gjennomføring av minikonkurranser skal foretas i kommunens konkurransegjennomføringsverktøy (KGV).

Virksomheter som ikke har eller mangler brukertilgang til KGV kan henvende seg til avtaleansvarlig for samkjøpsavtalen (UKE) eller postmottak for anskaffelser (UKE).

Virksomheter som har behov for bistand til gjennomførelse av minikonkurranser kan henvende seg til konsulentteamet for anskaffelser (UKE).

Det anbefales at virksomhetene bruker mal for tilbudsinnbydelse, prisskjemaer og kontrakt samt ved behov mal for overtagelsesprotokoll. Alle maler er tilgjengelig på intranettsiden for samkjøpsavtalen.

Ved enkelte større leveranser/prosjekter kan det i tillegg være behov for å skrive egen tilleggskontrakt mellom virksomheten i kommunen og Leverandøren. Tilleggskontrakten skal definere og presisere evt. spesielle forhold ved leveransen/prosjektet. Tilleggskontrakten skal vedlegges minikonkurransen.

## Etterbestillinger

For etterbestillinger, dvs. kjøp av personløftere, takheis og lignende i etterkant av en gjennomført minikonkurranse, vil Oppdragsgiver kunne tildele oppdrag med verdi under NOK 75 000 eks. mva. direkte til den leverandør som har fått tildelt kontrakt i minikonkurransen.

# Gjennomføring av minikonkurranser

Nedenstående er en trinnvis beskrivelse av gjennomførelsen av minikonkurranser.

1. *Avklar hva dere trenger* 
   1. *Dere kan*  bruke forslag til **prisskjema**
      1. Se veiledningen for prisskjema for nærmere informasjon om utfylling.
      2. Husk og ikke bruk merkenavn på produktene ettersom alle leverandørene ikke leverer alle merker, men kan ha likeverdige/tilsvarende produkter under andre merkenavn
      3. ***NB!*** *Anvendelse av minimumskrav må overveies grundig da det potensielt kan begrense konkurransen eller at tilbud må avvises*
      4. Husk å gi samme informasjon til alle leverandørene slik at de får likt utgangspunkt til å inngi tilbud.
2. *Avklar hvilke tildelingskriterier som er viktige for dere ved valg av tilbud*
   1. Velg aktuelle kriterier for evaluering av tilbudene, jf. punkt 1.2.1. Virksomheten kan velge alle kriteriene eller bare de som er mest relevante for anskaffelsen.
      1. Eksempel 1:  
         Dersom virksomheten vil legge større vekt på f.eks. funksjonalitet enn de konkrete evalueringskravene, slik som brukervennlighet og utforming, kan dere velge kun å legge vekt på funksjonalitet. Da må dette oppgis under tildelingskriteriet «Kvalitet/funksjonalitet/brukervennlighet».
      2. Eksempel 2:  
         Dersom virksomheten velger ikke å vektlegge pris, vil pris tilsvare samkjøpsavtalens priser og prisoppbygging.
3. *Fyll ut mal for tilbudsinnbydelse*
   1. Innledning:
      1. Fyll ut virksomhetens navn
      2. Fyll ut hva anskaffelsen gjelder
      3. Henvis til riktig vedlagt og utfylt prisskjema
      4. Fyll ut eventuelle spesielle forhold som det kan være av leverandørenes interesse å kjenne til, for eksempel dersom produktene må være levert innen et spesielt tidspunkt.
   2. **Estimert volum**
      1. Her kan virksomheten angi hva som er estimert volum for anskaffelsen.
   3. **Tildelingskriterier:**
      1. Se punkt 2 ovenfor for mer informasjon om hvordan virksomheten kan bruke tildelingskriteriene.
      2. Velg tildelingskriterier og angi vekting (hvor mye av totalvurderingen det enkelte tildelingskriteriet vil telle).
   4. **Tilbud:**
      1. Fyll ut informasjon om hvem som kan kontaktes dersom det er behov for avklaringer og hvordan vedkommende kan kontaktes (e-post anbefales).   
         Evt. spørsmål som kommer inn før tilbudsfrist skal anonymiseres og svaret legges ut på KGV. Alle leverandørene har krav på å få lik informasjon.
      2. Det anbefales at det etterspørres et sladdet tilbud i minikonkurransen, da leverandørene kan be om innsyn i tilbudene etter tildelingen
      3. Leverandøren skal levere inn tilbud via KGV for å sikre korrekt logging for mottakelse av tilbud.   
         Om det ønskes fysiske produktblader, brosjyre eller tilsvarende til evalueringen må det fremgå inkl. adresse og kontaktperson for innleveringen. Det må dokumenteres at dokumentene er levert inn innen tilbudsfristen.
   5. **Fremdriftsplan:**
      1. Fyll ut tilbudsfrist. Den må være lang nok til at leverandørene har en reell mulighet til å levere tilbud. Det anbefales at den er minst en uke
      2. Fyll ut vedståelsesfrist *(NB! Denne må være lenger frem i tid enn kontraktsinngåelsen).*
      3. Fyll ut når dere forventer å meddele leverandørene om hvem som vinner kontrakten.
      4. Fyll ut når dere forventer at kontrakt inngås.
   6. **Vedlegg:**
      1. Oppdater oversikten over vedlegg (som for eksempel prisskjema, kontraktsforslag, overtagelsesprotokoll)
4. ***Fyll ut tilleggskontrakten (ved behov)***
   1. Dersom det er spesielle forhold i forbindelse med anskaffelsen eller dersom det er en større anskaffelse (for eksempel nybygg) anbefales det å inngå egen kontrakt
   2. Legg ved utkast til kontrakt ved utlysing av minikonkurransen
   3. Tilleggskontrakten må signeres av begge parter etter klagefristens utløp.
5. ***Overtagelsesprotokoll (ved behov)***
   1. Ved alle større leveranser bør det føres overtagelsesprotokoll ved levering av varene.
   2. Mal for protokoll skal ligge ved utlysningen slik at leverandørene blir gjort oppmerksom på at den skal benyttes ved overtagelse.
   3. Dersom det er avvik i leveringen skal partene (oppdragsgiver og leverandør) bli enige om hvordan dette skal avhjelpes og føres inn i protokollen.
   4. Begge parter skal være til stede ved overtagelsen og signere på protokollen.
6. ***Utlysning på KGV***
   1. Utlysning av minikonkurranser skal skje via KGV.
   2. Alle leverandører på samkjøpsavtalen er lagt inn i KGV-systemet og vil ved utlysningen automatisk motta melding om den nye minikonkurranse.
7. ***Evaluering, tildeling og klagefrist***
   1. Tilbudene skal evalueres etter tildelingskriteriene dere valgte, og i henhold til den vektingen dere har valgt.
   2. Alle leverandørene skal ha beskjed om hvilken leverandør som vant konkurransen inkl. begrunnelse for valget. Begrunnelsen skal angi hvilke relative fordeler det vinnende tilbudet hadde i forhold til den aktuelle leverandøren.
   3. Det anbefales å gi leverandørene 1 ukes klagefrist etter at meddelelse om vinner er sendt ut.

# Viktig kontraktsfestede betingelser:

*Relevante bestemmelser for pris, jf. kontraktens punkt 10*

1. Prisene/rabattsatsene inkluderer alle kostnader, herunder tilstrekkelig emballasje, transport, samkjøpsproveny, ekspedisjonsgebyr, fakturagebyr, toll, skatter, avgifter og lignende.
2. Dersom Leverandør gjennomfører spesielle kampanjer, eller har tilbud med lavere pris enn det som er avtalt, skal Bestiller ubetinget og uoppfordret godskrives denne.
3. Ved eventuelle endringer i produktsammensetninger på avtalen skal prisen bygges opp på samme måte som opprinnelige eksempelkonfigurasjoner. Det innebærer at leverandøren skal beregne seg den samme fortjenesten som opprinnelige konfigurasjonene på avtalen. Partene skal i fellesskap komme frem til de endelige spesifikasjonene.

(Kontakt avtaleansvarlig hos UKE for kontroll av prisoppbyggingen fra leverandørene.)

*Relevante bestemmelser for ordrebekreftelse, jf. kontraktens punkt 6.4*

* 1. Leverandøren skal innen 2 dager etter mottakelse av bestilling sende Bestilleren ordrebekreftelse, jf. kontraktens punkt 6.4.

*Relevante bestemmelser for levering, jf. kontraktens punkt 6.1*

a.Maksimal leveringstid fremgår av kravspesifikasjonen punkt 5.5.

b.Leveringstid i henhold til samkjøpsavtalen skal være maksimal leveringstid, kortere leveringstid kan avtales for det enkelte avrop.

c.Leveringssted er anvist sted på adressen til den enkelte virksomhet (Bestiller) som avroper på samkjøpsavtalen, med mindre annet er særskilt avtalt.

d.Levering anses skjedd når leveransen er mottatt og overlevert til Bestiller på avtalt leveringssted til avtalt tid.

e.Oppstår det ”restordre”, dvs. at det er ikke mulig å levere det totale antallet som er avropt, skal Bestiller varsles umiddelbart.

f.Ved forsinkelse utover 10 virkedager for utstyr og 3 virkedager for forbruksmateriell står Bestiller fritt til å kansellere bestillingen og kjøpe hos annen leverandør, uavhengig av samkjøpsavtalen.

*Relevante bestemmelser for feil og mangler, jf. kontraktens punkt 8*

1. Bestiller skal umiddelbart informere Leverandør om feil og mangler ved leveransen. Defekte varer og feilleveringer skal returneres uten omkostninger, og skal erstattes hurtigst mulig.
2. Ved feilleveranse på grunn av feil i avrop fra Bestiller kreditters hele beløpet minus Leverandørs returavgifter/-frakt.

*Relevante bestemmelser for faktura, jf. kontraktens punkt 10.*

1. På faktura skal alle priser spesifiseres som i prislisten, samt inneholde veiledende pris, rabatter og pris per enhet. Betalingsbetingelser er per 30 kalenderdager etter mottatt faktura.
2. Faktureringsmåte avtales med Oppdragsgiver.
3. Alle fakturaer skal merkes med bestillings- eller ressursnummer og sendes til følgende adresse:

**Virksomhetens navn**

**v/ Oslo kommune Fakturasentral**

**Postboks 6532Etterstad**

**0606 Oslo**

1. Kun korrekt utfylte fakturaer utløser betalingsplikt.