



Oslo kommune
Utviklings- og kompetanseetaten

VEILEDNING TIL GJENNOMFØRING AV MINIKONKURRANSER



Innholdsfortegnelse

1	BESTILLINGSRUTINER.....	3
1.1	RANGERING AV LEVERANDØRENE	3
1.2	MINIKONKURRANSER	3
1.2.1	Kriterier for minikonkurranser	3
1.2.2	Konkurransgjennomføringsverktøy (KGV).....	4
1.3	SUPPLERINGSKJØP	4
2	GJENNOMFØRING AV MINIKONKURRANSER	5
3	VIKTIG KONTRAKTSFESTEDE BETINGELSER:	8



Det er inngått samkjøpsavtale med følgende leverandører i prioritert rekkefølger:

- 1) Input Interior EFG Norway AS
- 2) Kinnarps AS
- 3) Rom for flere Oslo AS

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

1 BESTILLINGSRUTINER

Nedenstående bestillingsrutiner/avropsmekanismer er gjeldende for samkjøpsavtalen.

1.1 Rangering av leverandørene

Kommunens virksomheter skal i nedenstående tilfeller tildele oppdrag til den leverandør som er rangert som nr. 1 i konkurransen. Dersom denne ikke kan oppfylle kontraktsvilkårene i samkjøpsavtalen, går Oppdragsgiver til nr. 2, osv.

- *Sykehjemsetaten:*
På oppdrag med verdi under NOK 100 000 eks. mva.
- *Øvrige virksomheter:*
På oppdrag med verdi under NOK 200 000 eks. mva.

Alle bestillingene skal alltid gjøres skriftlig (e-post, faks, 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.

1.2 Minikonkurranser

Kommunens virksomheter skal i nedenstående tilfeller gjennomfører minikonkurranse blant leverandørene på samkjøpsavtalen.

- *Sykehjemsetaten*
På oppdrag med verdi over NOK 100 000 eks. mva.
- *Øvrige virksomheter*
På oppdrag med verdi over NOK 200 000 eks. mva.

1.2.1 Kriterier for minikonkurranser

Minikonkurransene kan vurderes etter følgende kriterier:

- a) Nettopriser (kan ikke være høyere enn priser tilbudt i konkurransen)
- b) Kvalitet, herunder robusthet, funksjonalitet, ergonomi og brukervennlighet
- c) Service, herunder rådgivning og fagkompetanse for innretning og tilsvarende.
- d) Leveringstid
- e) Leveringssikkerhet



f) Miljø, herunder miljøbelastning av produkter

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 Konkurransgjennomføringsverktøy (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 minikonkurranzen.

1.3 Etterbestillinger

For etterbestillinger, dvs. kjøp av møbler og inventar i etterkant av en gjennomført minikonkurranse, vil Oppdragsgiver kunne tildele oppdrag med verdi under NOK 200 000 eks. mva. direkte til den leverandør som har fått tildelt kontrakt i minikonkurranzen.



2 GJENNOMFØRING AV MINIKONKURRANSER

Nedenstående er en trinnvis beskrivelse av gjennomførelsen av minikonkurranser.

1. Avklar hva dere trenger av møbler og inventar

- a. Dersom det er klart hvilke møbler/inventar dere trenger kan dere bruke forslag til **prisskjema**
 - i. Se veiledningen for prisskjema for nærmere informasjon om utfylling.
 - ii. Husk ikke å bruk merkenavn på produktene ettersom alle leverandørene ikke leverer alle merker, men kan ha likeverdige/tilsvarende produkter under andre merkenavn
 - iii. **NB! Anvendelse av minimumskrav må overveies grundig da det potensielt kan begrense konkurransen eller at tilbud må avvises**
- b. Dersom det ikke er helt klart hvilke møbler dere trenger og dere ønsker at leverandørene skal gi dere forslag til møblering kan dere anvende en mer åpen beskrivelse av behovet.
 - i. Husk at det er viktig å gi leverandøren det beste utgangspunkt for innlevering av tilbud. Legg ved tegninger av lokalene med mål, inviter til befaring og beskriv det grunnleggende behov (hva rommet skal brukes? Hvor mange skal bruke rommet? Hvilke funksjoner må kunne utføres i rommet? og tilsvarende.)
 - ii. 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

- a. 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.
 - i. Eksempel 1:
Dersom det gjelder kjøp av midlertidige møbler i påvente av nybygg eller lignende kan dere kun velge å legge vekt på pris.
 - ii. Eksempel 2:
Dersom virksomheten vil dere legge større vekt på f.eks. funksjonalitet enn de andre momentene (eks. brukervennlighet, utforming, ergonomi) må dette oppgis
 - iii. Eksempel 3:
Dersom virksomheten velger ikke å vektlegge pris, vil pris tilsvare samkjøpsavtalens priser og prisoppbygging.



3. Fyll ut mal for tilbudsinnbydelse

a. Innledning:

- i. Fyll ut virksomhetens navn
- ii. Fyll ut hva anskaffelsen gjelder (om det gjelder vanlig kjøp av møbler, møblering av nybygg eller lignende)
- iii. Henvis til riktig vedlagt og utfylt prisskjema, tegninger og lignende
- iv. Fyll ut eventuelle spesielle forhold som det kan være av leverandørenes interesse å kjenne til, for eksempel dersom møblene må være levert innen et spesielt tidspunkt, dersom det er spesielle bygningstekniske forhold som må tas hensyn til eller lignende

b. Estimert volum

- i. Her kan virksomheten angi hva som er estimert volum for anskaffelsen.

c. Tildelingskriterier:

- i. Se punkt 2 ovenfor for mer informasjon om hvordan virksomheten kan bruke tildelingskriteriene.
- ii. Velg tildelingskriterier og angi vektning (hvor mye av totalvurderingen det enkelte tildelingskriteriet vil telle).

d. Befaring:

- i. Fyll ut tidspunkt og oppmøtested for eventuell befaring (bør legges til et så tidlig tidspunkt i prosessen som mulig slik at leverandørene får mulighet til å benytte informasjon fra befaringen til å utforme tilbudet), om påmelding er nødvendig evt. hvordan påmelding skal skje.

e. Tilbud:

- i. 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.
- ii. Det anbefales at det etterspørres et sladdet tilbud i minikonkurransen, da leverandørene kan be om innsyn i tilbudene etter tildelingen
- iii. 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.

f. Fremdriftsplan:

- i. 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 på enkle anskaffelser og minst to uker der leverandørene skal komme med løsningsforslag.
- ii. Fyll ut vedståelsesfrist *(NB! Denne må være lenger frem i tid enn kontraktsinngåelsen).*
- iii. Fyll ut når dere forventer å meddele leverandørene om hvem som vinner kontrakten.



iv. Fyll ut når dere forventer at kontrakt inngås.

g. Vedlegg:

- i. Oppdater oversikten over vedlegg (som for eksempel prisskjema, tegninger, kontraktsforslag, overtagelsesprotokoll)

4. Fyll ut tilleggskontrakten (ved behov)

- a. Dersom det er spesielle forhold i forbindelse med anskaffelsen eller dersom det er en større anskaffelse (for eksempel møblering av nybygg) anbefales det å inngå egen kontrakt
- b. Legg ved utkast til kontrakt ved utlysning av minikonkurransen
- c. Tilleggskontrakten må signeres av begge parter etter klagefristens utløp.

5. Overtagelsesprotokoll (ved behov)

- a. Ved alle større leveranser bør det føres overtagelsesprotokoll ved levering av varene.
- b. Mal for protokoll skal ligge ved utlysningen slik at leverandørene blir gjort oppmerksom på at den skal benyttes ved overtagelse.
- c. Dersom det er avvik i leveringen skal partene (oppdragsgiver og leverandør) bli enige om hvordan dette skal avhjelpes og føres inn i protokollen.
- d. Begge parter skal være til stede ved overtagelsen og signere på protokollen.

6. Utllysning på KGV

- a. Utllysning av minikonkurranser skal skje via KGV.
- b. 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

- a. Tilbudene skal evalueres etter tildelingskriteriene dere valgte, og i henhold til den vektingen dere har valgt.
- b. 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.
- c. Det anbefales å gi leverandørene 1 ukes klagefrist etter at meddelelse om vinner er sendt ut.



3 VIKTIG KONTRAKTSFESTEDE BETINGELSER:

Relevante bestemmelser for pris, jf. kontraktens punkt 10

- d. **Prisene** inkluderer levering, montering og klargjøring, frakt og andre offentlige avgifter, samt fjerning av all eventuell emballasje.
- e. Det er særskilt pris ved fastmontering til gulv eller vegg.
- f. Kommunens virksomheter har tilgang på hele produktutvalget hos valgte leverandører innen for avtaleområdet. Prisene på øvrige produkter skal bygges opp på samme måte som i pris- og produktoversikten. Det innebærer at leverandøren maksimalt skal beregne seg tilsvarende fortjeneste for disse produkter.

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

Relevante bestemmelser for bestilling, jf. kontraktens punkt 6.1 og 6.2

- a. Alle bestillinger skal foretas skriftlig, eventuelt ved gjennomføring av minikonkurranse, jf. kontraktens punkt 6.1.
- b. Leverandøren skal innen 2 dager etter mottakelse av bestilling sende Bestilleren ordrebekreftelse, jf. kontraktens punkt 6.2.

Relevante bestemmelser for levering, jf. kontraktens punkt 6.3

- c. Leveringssted er adressen til den enkelte virksomhet (Bestiller) som avroper på rammekontrakten, med mindre annet er særskilt avtalt.
- d. Levering anses skjedd når leveransen er mottatt og overlevert til Bestiller på avtalt leveringssted til avtalt tid. Ved levering skal kontaktperson på leveringsstedet signere for leverte møbler.
(Det henvises i øvrig til kontraktens pkt. 6.3.2. for montering og justering.)
- e. Produktene skal aldri hensettes utenfor noen av Oppdragsgivers bygg eller noe annet sted uten at Bestiller skriftlig har godkjent dette.
- f. Med mindre annet er avtalt Bestiller skal bestilte møbler leveres samlet. Dersom delleveranse benyttes, skal det likevel kun faktureres engang pr. bestilling.
- g. Oppdragsgiver skal kontaktes umiddelbart hvis oppgitt leveringstidspunkt ikke kan opprettholdes.
- h. Før levering forplikter Leverandøren seg til å kontakte Bestiller/oppgitt kontaktperson, senest 2 virkedager før ankomst/levering, for at tiltak for å redusere risikoen for påkjørsler etc. skal kunne iverksettes, samt at mottakerstedet er klart til å ta imot leveransen. Det aksepteres ikke at sjåfør ringer samme dag som levering



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

- a. Bestiller skal uten ugrunnet opphold informere Selger om **feil og mangler** ved leveransen. Defekte varer og feilleveringer skal returneres uten omkostninger, og skal erstattes hurtigst mulig, jf. kontraktens punkt 8.
- b. Ved feilleveranse på grunn av feil i avrop fra Bestiller kreditters hele beløpet minus returgebyr begrenset oppad til 15 % av fakturaens pålydende, jf. kontraktens punkt 8.

Relevante bestemmelser for faktura, jf. kontraktens punkt 10.6

- a. På **faktura** skal alle priser spesifiseres som i prislisten, samt inneholde veiledende pris, rabatter og rabattert pris per enhet. Rekvisisjons- / bestillingsnummer skal tydelig fremkomme, jf. kontraktens punkt 10.6.

Relevante bestemmelse for sosial ansvar, jf. kontraktens punkt 14.2

- a. Leverandørene og eventuelle underleverandører skal fremme seriøst arbeidsliv og ta samfunnsansvar på alvor.

Det henvises til alle seriøsitetsbestemmelsene i punkt 14.2.