


Oppdragsgivervirksomhet

Lillestrøm Kommune
Kari Måseide Sørлие

Anskaffelse

Kjøp av digital løsning for
kjøretøyadministrasjon og elektronisk kjørebok
Lillestrøm-22/079
Publisert 25.05.2022 16:19
Tilbudsfrist: 02.06.2022 12:00


Symbolforklaring

 Teksten er med i kunngjøringen

 Teksten vil være med i avtalen

 Teksten/spørsmålet inneholder krav som må oppfylles

 Spørsmålet er vektet og inngår i evalueringen

 Spørsmålet er stilt kun til informasjon

 Spørsmålet er markert for spesiell oppfølging

 Teksten inngår i kvalifiseringen

 Teksten vil bli publisert i avtalekatalogen

 Teksten/spørsmålet inneholder ESPD-krav

 Spørsmålet er vektet og inngår i evalueringen

 Spørsmålet besvares av oppdragsgiveren

1. Konkurransesgrunnlag

1.1 Generelt om anskaffelsen

1.1.1 Oppdragsgiver



Lillestrøm kommune, heretter kalt oppdragsgiver, innbyr til konkurranse med forhandling på Kjøp av digital løsning for kjøretøyadministrasjon og elektronisk kjørebok

For ytterligere informasjon om Lillestrøm kommune: <http://www.lillestrom.kommune.no/>

Administrativ kontaktperson for anskaffelsen er Kari Måseide Sørлие og det skal ikke være kontakt med andre ansatte hos oppdragsgiver om denne anskaffelsen.

1.1.2 Estimert omfang

Estimert verdi over fire år er 2500000. Opsjoner er medregnet i dette estimatet. Volumangivelser er kun retningsgivende og forplikter ikke oppdragsgiver.

1.1.3 Avtalens overordnede målbilde

Prosjektets kortsiktige mål og anskaffelsens hovedmål er å få kontroll over egen bilpark og enklere og mer effektiv bilbruk for sluttbrukerne, inkludert elektronisk kjørebok. Det langsiktige målet for Lillestrøm kommune er en mer bærekraftig og klimavennlig drift og forvaltning av bilparken, blant annet ved hjelp av flåtestyring og bildeling.

1.1.4 Anskaffelsens formål

Se bilag til SSA_L for beskrivelse av anskaffelsens formål, krav og behov.

1.1.5 Dagens situasjon

Organisering

Seksjon Internservice og forvaltning i eiendomsavdelingen har det overordnede ansvaret for oversikt og forvaltning av kommunens bilpark (person- og varebiler), sykkelpark og elsykkelpark. Internservice foretar avrop på kommunens rammeavtaler. Videre drifter Internservice kommunens to bilpools, og har ansvar for omregistrering og dialog med forsikrings- og leasingsselskap, samt å innføre nullutslippskjøretøy. Budsjettansvar for investering og bilhold ligger hos de ulike kommunalområdene. Internservice og forvaltning bistår kommunalområdene med kjøp, leasing, service, dekkskift, periodisk kjøretøykontroll, bilhold, drivstoffkort, bombrikker osv.

Tjenesteområde Miljøteknikk ved Avdeling Utedrift har forvaltningsansvar for maskinpark og større kjøretøy.

Innkjøpsseksjonen bistår Internservice og de ulike tjenesteområdene med oppfølgingen av avtalen.

Håndtering

De ansvarlige enhetene benytter i dag excel for å holde oversikt, og kommuniserer hovedsakelig via e-post. Sluttbrukerne registrerer kjøretid, kilometerstand og annet i papirbaserte kjørelistes i den enkelte bil. unntak gjelder for tidligere Sørums kommuner, og hvor CarAdmin benyttes.

Antall og typer kjøretøy

Total bilpark (person- og varebiler) per mars 2022 er 423 biler, hvorav 61,2% nullutslippskjøretøy

	Bensin/diesel	El-biler	Hydrogen
Antall personbiler	57	200	2
Antall varebiler	89	56	1
Antall pick-up	8	0	0
Antall 9-setere/minibuss	10	0	0

I tillegg kommer 101 biler, maskiner og andre tyngre kjøretøy hos avdeling Utedrift:

- 7 el. biler
- 17 lastebiler
- 37 varebiler
- 2 personbiler
- 30 maskiner
- 6 gravemaskiner
- 20 tilhengere

Brukere av kommunens kjøretøy

Det er ca. 1300 sluttbrukere totalt, fordelt på følgende kommunalområder:

- Hjemmetjenesten - 680
- Psykiatri og rus - 50
- Barnevernet - 150
- Utedrift/miljøteknikk - 130
- Bilpool Enga - 35
- Bilpool Rådhuset – 200
- NAV – 6
- Eiendom - 40

1.1.6 Avtaleperiode

Avtalen trer i kraft den dato den er undertegnet av partene. Avtalen gjelder i 3 (tre) år regnet fra leveringsdag. Avtalen fornyes deretter automatisk for 1 (ett) år om gangen med mindre den sies opp av Oppdragsgiver med 3 (tre) måneders varsel før fornyelsestidspunktet. Leverandøren kan si opp avtalen med 12 (tolv) måneders varsel før fornyelsestidspunktet. Se generelle avtalebestemmelser punkt 5.1 om varighet.

1.1.7 Antall leverandører

Oppdragsgiver vil inngå avtale med en (1) leverandør.

1.1.8 Kunngjøring

Konkurransen er tidligere kunngjort i DOFFIN-databasen og i TED-basen. Konkurransen ble avlyst, og det er anledning til å gjennomføre prosedyre med forhandling, og hvor kun de avviste tilbyderne har anledning til å levere tilbud.

1.1.9 Kontraktstype

Avtaleforholdet vil bli regulert av Statens standardavtale for standardiserte skyløsninger (SSA-L), supplert med de bestemmelser som fremkommer av konkurransegrunnlagets bilag.

For varekjøp som omfattes av avtaleforholdet kommer lov om kjøp av 13. mai 1988 nr. 27, kjøpsloven (kjl.) til anvendelse, så langt det ikke avtales avvikende bestemmelser i kontrakten.

Merk at Bilag 3 Operative føringer for IKT i Lillestrøm kommune ikke skal besvares. Aktuelle krav og ønsker er innarbeidet i Bilag 2 og kommunens kravmatrise.

1.1.10 Fremdriftsplan

Det er lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen med forbehold om eventuelle endringer.

Tilbudsfrist: 02.06.2022 12:00

Meddelelse om valg av leverandør: 12.08.2022

Kontraktsinngåelse: Snarest etter utløp av karensfrist

Vedståelsesfrist: 26.10.2022

1.2 Regler for gjennomføring av konkurransen

1.2.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17.06. 2016 nr. 73 og forskrift om offentlige anskaffelser av 12.08.2016 nr. 974, del I og III, samt de bestemmelser som framgår av dette konkurransegrunnlaget. Konkurransen gjennomføres som konkurranse med forhandling.

Kun inviterte leverandører kan gi tilbud.

Selv om det i denne konkurransen er tillatt å forhandle, oppfordrer likevel oppdragsgiver til at leverandører inngir sitt beste tilbud ved tilbudsfrist.

1.2.2 Språk

Tilbudet, med underliggende dokumentasjon, skal være utformet på norsk.

1.2.3 Tilbud på deler av konkurransen

Det er ikke anledning til å inngi tilbud på deler av konkurransen.

1.2.4 Alternative tilbud og parallelle tilbud

Alternative tilbud aksepteres ikke.

Oppdragsgiver aksepterer ikke parallelle tilbud i denne konkurransen.

1.2.5 Tilleggsopplysninger

Dersom tilbyder finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan det skriftlig bes om tilleggsopplysninger. Skriftlig henvendelse om tilleggsopplysninger skal sendes via oppdragsgivers konkurransegjennomføringsverktøy.

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget eller vedleggene, bes det om at dette straks formidles via oppdragsgivers konkurransegjennomføringsverktøy.

Tekniske spørsmål

Spørsmål vedrørende den tekniske løsningen i Tendsign, rettes til Tendsign support.

1.2.6 Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget

Opplysninger om eventuelle rettelser, suppleringer og endringer kunngjøres elektronisk på oppdragsgivers konkurransegjennomføringsverktøy.

1.2.7 Avvisning på grunn av forhold ved leverandøren eller tilbudet

Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at regelverket inneholder bestemmelser om enkelte forhold som skal/kan føre til avvisning, jf. forskrift om offentlige anskaffelser.

Denne konkurransen inneholder visse absolutte minimumskrav. Avvik fra minimumskrav vil som hovedregel medføre avvisning. Avvisning av tilbud håndteres i henhold til FOA og rettspraksis forbundet med denne. Dersom tilbyder tar forbehold mot punkter i denne konkurranse skal disse beskrives i punkt 1.3.3 nedenfor.

1.2.8 Avlysning av konkurransen og totalforkastelse

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn, for eksempel ved situasjoner med ingen eller ett tilbud i konkurransen, bortfall av planlagt

finansiering, overskridelse av budsjett eller manglende godkjenning fra politisk hold. Oppdragsgiver forbeholder seg rett til å forkaste samtlige tilbud.

1.3 Krav til tilbudet

Tilbud skal leveres i oppdragsgivers konkurransegjennomføringsverktøy innen tilbudsfristen. Det ønskes ikke nedpakke (zippe) dokumenter.

Alle spørsmål i konkurransen må besvares og alle etterspurte vedlegg legges ved. Oppdragsgiver ønsker at tilbyder vedlegger dokumenter i samme dokumenttype som oppdragsgiver har kunngjort.

NB: Det er viktig å laste opp dokumentene i god tid før fristen.

1.3.1 Sladdet versjon av tilbudet



Tilbyder **skal** utarbeide en sladdet versjon av tilbudet (alle dokumenter inklusive alle utfylte bilag). Sladdet tilbud skal i sin helhet skannes som ett og samme dokument.

Den sladdede versjonen vil bli benyttet ved eventuelle innsynsbegjæringer i konkurransen.

Se for øvrig vedlegg 7, veiledning til sladding.

Sladdet versjon av tilbudet i sin helhet

Anskaffelse



Vedlagt fil

 Leverandørkommentar tillatt

1.3.2 Avvik og forbehold

Dersom tilbyder tar forbehold mot deler av konkurransegrunnlaget, skal dette klart fremgå av tilbudet. Forbeholdene skal spesifiseres med hvilke konsekvenser dette har for ytelse, pris eller andre forhold. Det samme gjelder for avvik. Forbehold og avvik skal være presise og entydige slik at oppdragsgiver kan vurdere de uten kontakt med tilbyder. Vesentlige forbehold og avvik vil føre til at tilbudet avvises. Tilbyders henvisning til standardiserte leveringsvilkår eller lignende vil bli betraktet som forbehold dersom de avviker fra foreliggende konkurranse- eller kontraktsbestemmelser.

Det skal besvares nedenfor, med "Ja" eller "Nei" på spørsmålet om hvorvidt tilbudet inneholder forbehold eller ikke. Eventuelle forbehold og avvik skal også sammenstilles i en oversikt nedenfor. Denne skal referere til hvilke punkt det tas forbehold mot, i dokumentene. Forbeholdene skal også gjentas i besvarelsen av det enkelte krav.

Dersom tilbyder har behov for ytterligere plass skal det vedlegges et dokument som viser forbeholdene.

a. Inneholder tilbudet forbehold?

Anskaffelse



Ja/Nei

 Leverandørkommentar tillatt

b. Vedlegg som beskriver eventuelle avvik/forbehold på en utfyllende måte

Anskaffelse



Vedlagt fil

1.3.3 Vedståelsesfrist

Tilbyderen skal vedstå seg sitt tilbud til 26.10.2022

1.4 Kvalifikasjonskrav og ESPD-skjema

Som en del av dette konkurransegrunnlag følger ESPD-skjema som tilbyder må fylle ut. Dette inneholder en rekke krav som må besvares. I tillegg er det i skjemaet, og nedenfor, angitt kvalifikasjonskrav til denne konkurransen.

Videre angis det hvordan tilbyder skal dokumentere kvalifikasjonskravet, når dette blir etterspurt. Oppdragsgiver kan, på et hvert tidspunkt i konkurransen, innhente denne dokumentasjon.

ESPD-skjema er en egenerklæring fra leverandøren på at det ikke foreligger noen avvisningsgrunner og at kvalifikasjonskravene som er stilt i konkurransen er oppfylt.

1.4.1 Erklæring og dokumentasjon fra underleverandører



Leverandøren kan om nødvendig støtte seg på andre foretaks kapasitet for å oppfylle de krav til økonomisk og finansiell kapasitet eller teknisk og faglige kvalifikasjoner, som er angitt nedenfor.

Teknisk og faglige kvalifikasjoner

Dersom leverandøren ønsker å støtte seg på underleverandører for å oppfylle kravene til teknisk og faglige kvalifikasjoner må:

1. Underleverandørens kvalifikasjoner, skal på oppdragsgivers forespørsel, dokumenteres i tråd med dokumentasjonskravene angitt i tabellen nedenfor, herunder utfylt ESPD-skjema for underleverandør.
2. Tilbudet vedlegges en underskrevet erklæring (se vedlegg 5) fra hver av de aktuelle underleverandører.

Økonomiske og finansielle stilling

Dersom leverandøren ønsker å støtte seg på underleverandører for å oppfylle kravene til økonomisk og finansiell stilling må:

1. Underleverandørens kvalifikasjoner, skal på oppdragsgivers forespørsel, dokumenteres i tråd med dokumentasjonskravene angitt i tabellen nedenfor, herunder utfylt ESPD-skjema for underleverandør.
2. Tilbudet vedlegges en underskrevet erklæring (se vedlegg 6) fra hver av de aktuelle underleverandører.

Benyttes det underleverandør i oppfyllelsen av kvalifikasjonskravene?

Ja/Nei

Kvalifikasjonsk...



1.4.2 Skatt- og mva-attester



Krav: Tilbyder skal ha oppfylt sine skatte- og avgiftsforpliktelser.

Dokumentasjon: Tilbyder skal, på oppdragsgivers forespørsel, dokumentere dette ved å fremlegge skatteattest som ikke er eldre enn 6 måneder sett i forhold til konkurransens tilbudsfrist.

Ja/Nei

Ja/Nei. Ja kreves

Kvalifikasjonsk...



1.4.3 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling



Krav: Leverandør skal være lovlig etablert og være registrert i et foretaksregister eller et handelsregister i medlemsstaten som leverandøren er etablert i.

Dokumentasjon: Tilbyder skal, på oppdragsgivers forespørsel, dokumentere dette ved å fremlegge dokumentasjon som viser at leverandøren er registrert i faglige register, handelsregister eller annet foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i den stat hvor leverandøren er etablert, for eksempel Foretaksregisteret i Brønnøysund.

Ja/Nei

Ja/Nei. Ja kreves

Kvalifikasjonsk...



1.4.4 Økonomisk og finansiell kapasitet



Krav: Tilbyder skal ha den finansielle og økonomiske kapasitet som oppdraget krever./

Dokumentasjon: Tilbyder skal, på oppdragsgivers forespørsel, dokumentere dette ved å fremlegge utdrag fra foretakets årsregnskap for 2020 og revisors revisjonsberetning. Dersom dette ikke er ferdigstilt skal det vedlegges foretakets årsregnskap for 2020 og revisors revisjonsberetning.

Ved vurderingen av leverandørens finansielle og økonomiske stilling innhenter oppdragsgiver selv kredittvurdering fra Dun & Bradstreet Norge AS.

Ja/Nei

Ja/Nei. Ja kreves



Leverandørkommentar tillatt

Kvalifikasjonsk...



1.4.5 Tildelingskriterier

Konkurransen skal avgjøres basert på hvilket tilbud som har beste forhold mellom pris/kostnad og kvalitet, basert på følgende kriterier:

Tildelingskriterier	Vekt	Dokumentasjonskrav	Vurderingsmomenter
Pris	30 %	Tilbudt pris iht. vedlegg 1 til Bilag 6 Priser og prisbetingelser	Total pris inkl. opsjoner
Brukervennlighet, forenkling og teknisk løsning	50 %	Besvarelse av Bilag 2 kravspesifikasjon	Se punkt 1.4.8 nedenfor.
Implementering, opplæring og support	20 %	Besvarelse av Bilag 3 Plan for etableringsfasen, samt Bilag 2 punkt 5.13	Se punkt 1.4.8 nedenfor.

Eventuelle vedlegg som ikke er etterspurt, vil ikke bli vektlagt i evalueringen av tilbudene.

Dersom oppdragsgiver har angitt en maksimal sidebegrensning i besvarelse av et eller flere tildelingskriterier, skal dette overholdes. Dersom tilbyder inngir en besvarelse som ikke overholder minimumskravet vil oppdragsgiver kun evaluere iht. sidebegrensningen.

1.4.5.1 Tildelingskriteriet pris

Laveste totalpris vil gi maksimal poengsum (30 poeng). Øvrige tilbydere vil gis poeng i henhold til følgende formel:

Laveste tilbudt totalpris / Tilbudt totalpris x 30 = poengsum pris

1.4.5.2 Tildelingskriteriet "Brukervennlighet, forenkling og teknisk løsning"



I evalueringen vurderes tilbyders besvarelse av følgende punkter i Bilag 2:

Punkt 1.3 til 1.15: Her evalueres i hovedsak hvor sømløs og fleksibel/skalerbar løsninger, samt hvilke tekniske løsninger og muligheter dette gir for oppdragsgiver.

Punkt 2.1 - 2.3: Her evalueres brukervennlighet, herunder hvor intuitiv er løsningen, antall tastetrykk, redaksjonelt uttrykk, samt hvilke rapporter løsningen gir ut og som kan bidra med å nå kommunens mål, slik disse er skissert i konkurransen.

Punkt 3.2 - 3.8: Her evalueres i særlig grad sikkerhet i tilbudt løsning, tekniske løsninger og mulighet for integrasjon mot sikker oppbevaring av nøkler og eller brukergrensesnittet på funksjonene. I punkt 3.8 hvilke muligheter som ligger i løsningen som er egnet til å påvirke kjøreatferd. Dersom tilbyder kan vise til dokumentert positiv effekt, vil dette bli særlig vektlagt.

Punkt 5.4 - 5.5 og 5.17- 5.18: Her evalueres tekniske løsninger og funksjonalitet. Til punkt 5.4 vektlegges i hvilken grad løsningen legger til rette for deling og gjenbruk av data.

Evaluering av opsjoner

Punkt 7.2 - 7.4 er opsjoner og vil bli vektlagt forholdsmessig mindre enn øvrige evalueringspunkter.

Tekniske funksjonaliteter vil bli vektlagt.

Følgende punkter vil bli tillagt særlig vekt i evalueringen:

- Punkt 2.3, punkt 3.2 - 3.6, punkt 5.4 og punkt 5.18.

Evaluering av brukervennlighet/brukergrensesnitt

Brukervennlighet/brukergrensesnitt evalueres på bakgrunn av tilbyders besvarelse og via testbruker.

Dersom tilbyder ikke kan tilby testbruker, må beskrivelsen av de kravpunkter der brukervennlighet eller brukergrensesnitt skal evalueres, følges av skjermdumper som viser de ulike trinn i prosessen. Tilsvarende gjelder for evaluering av opsjoner, jf.punkt 7.2 -7.4.

Det vil bli gitt inntil 50 poeng til den enkelte tilbyder for dette tildelingskriteriet.

1.4.5.3 Tildelingskriteriet "Implementering, opplæring og support"



Evalueres på bakgrunn av tilbyders besvarelse av *Bilag 2 Punkt 5.13* og tilbyders besvarelse av *SSA-L Bilag 3*.

Det vil bli gitt inntil 20 poeng til den enkelte tilbyder for dette tildelingskriteriet.

1.5 Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling

Tilbydere som har deltatt i konkurransen vil få en skriftlig tilbakemelding vedrørende hvilken leverandør oppdragsgiver vil inngå kontrakt med, begrunnelse for valget, samt lengden på karenstiden før kontraktsinngåelse.