

PREKVALIFISERINGSGRUNNLAG

FORESPØRSEL NR.

FRA
(oppdragsgiver)

OM LEVERING AV

<X

INNHOLDSFORTEGNELSE

1.	GENERELL INTRODUKSJON	3
1.1	Oppdragsgiver	3
1.2	Beskrivelse av anskaffelsen	3
2.	INSTRUKS TIL SØKER	3
2.1	Dokumenter som inngår i prekvalifiseringsgrunnlaget	3
2.2	Bekreftelse	3
2.3	Kommunikasjon	3
2.4	Kunngjøring	3
2.5	Regler for konkurransen	3
2.6	Anskaffelsesprosedyre	3
2.7	Kontraktsverdi/evt volum	4
2.8	Oppdragsgivers forbehold	4
2.9	Rettelser, suppleringer eller endringer i prekvalifiseringsgrunnlaget	4
2.10	Konfidensialitet	4
2.11	Søknadsfrist	4
2.12	Kostnader ved utarbeidelse av søknad	4
2.13	Vedståelsesfrist	4
2.14	Tilbud på deler av leveransen	4
2.15	Søkers generelle plikter	4
2.16	Kvalifikasjonskrav	4
2.17	Tildelingskriterier	6
2.18	Alternative tilbud	6
2.19	Språk	6
3.	SØKNADENS FORMAT OG INNHOLD	6
3.1	Søknadens innhold og struktur	6
3.2	Format og antall kopier av søknaden	6
3.3	Leveringsadresse og merking av søknad	7
4.	ÅPNING AV SØKNADER	7
5.	AVVISNING AV SØKERE	7
6.	AVLYSNING AV KONKURRANSEN OG TOTALFORKASTELSE	7

VEDLEGG

1. BESKRIVELSE AV ANSKAFFELSEN

1. GENERELL INTRODUKSJON

1.1 Oppdragsgiver

[Sett inn kort presentasjon av oppdragsgiver.]

1.2 Beskrivelse av anskaffelsen

[Sett inn kort informasjon om hva som skal anskaffes]

For nærmere beskrivelse av anskaffelsen vises det til Vedlegg 1.

2. INSTRUKS TIL SØKER

2.1 Dokumenter som inngår i prekvalifiseringsgrunnlaget

Forespørsel om å delta i konkurransen skal utarbeides i henhold til retningslinjene gitt i dette prekvalifiseringsgrunnlaget, som foruten dette dokument består av:

- Invitasjonsbrev
- Vedlegg 1 – Beskrivelse av anskaffelsen

2.2 Bekreftelse

Leverandør skal **innen 3 arbeidsdager etter å ha mottatt prekvalifiseringsgrunnlaget**, skriftlig bekrefte om han **har/har ikke** til hensikt å inngi søknad om å delta i konkurransen ved å sende e-post til kontaktperson oppgitt i punkt 2.3.

E-posten skal inneholde navn, telefonnummer og e-postadresse til leverandørs kontaktperson for alle forhold i forbindelse med forespørselen om å delta i konkurransen.

2.3 Kommunikasjon

All kommunikasjon mellom leverandør og Oppdragsgiver skal rettes til Oppdragsgivers kontaktperson. Alle henvendelser skal skje skriftlig. Alle spørsmål og svar vil bli gjort tilgjengelig for samtlige søkere, i anonymisert form.

Oppdragsgivers kontaktperson:

- Navn : <x
- Adresse : <x
- Tlf. : <x
- E-post : <x

Kun ovennevnte person er bemyndiget til å besvare henvendelser relatert til søknaden.

Henvendelser mottatt senere enn 5 arbeidsdager før innleveringsfristen for søknaden vil ikke bli besvart.

2.4 Kunngjøring

Konkurransen er kunngjort i [Doffin/TED databasen] den xx.xx.xxxx.

2.5 Regler for konkurransen

Anskaffelsen omfattes av lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999, samt forskrift om offentlige anskaffelser av 7. april 2006 / innkjøpsregler i forsyningssektorene av 7. april 2006.

Anskaffelsen er beregnet til [under/over] EØS-terskelverdi og skal følge forskriftens Del I og [Del II/III.]

2.6 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen skal foretas etter [åpen/begrenset anbudskonkurranse/kjøp etter forhandling].

2.7 Kontraksverdi/evt volum

[MERK: Gjelder ved rammeavtale]

Anskaffelsens kontraksverdi/volum er estimert til xxx MNOK pr. år/antall enheter pr. år.

2.8 Oppdragsgivers forbehold

[Ta inn eventuelle forbehold om finansiering/offentlig godkjenning]

2.9 Rettelser, suppleringer eller endringer i prekvalifiseringsgrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har Oppdragsgiver rett til å foreta rettelser, suppleringer eller endringer i prekvalifiseringsgrunnlaget med vedlegg, som ikke er av vesentlig karakter.

Rettelser, suppleringer eller endringer vil bli sendt til alle som har mottatt prekvalifiseringsgrunnlaget.

Opplysninger som Oppdragsgiver gir på forespørsel av en søker, vil umiddelbart bli sendt til alle de øvrige i anonymisert form.

2.10 Konfidensialitet

Søker skal behandle alle opplysninger han får kjennskap til gjennom prekvalifiseringsgrunnlaget og under utarbeidelsen av søknaden som konfidensielle.

Prekvalifiseringsdokumentene skal betraktes som fortrolige og skal oppbevares deretter.

Tilbyder skal ikke offentlige kommentere denne konkurransen eller prekvalifiseringsgrunnlaget uten først å ha innhentet Oppdragsgivers skriftlige samtykke.

2.11 Søknadsfrist

Frist for forespørsel om å delta i konkurransen er: xx.xx.xxxx kl xx.

Søker har risiko for at forespørsel om å delta i konkurransen er levert innen fristen. For sent innkomne søknader vil bli avvist.

2.12 Kostnader ved utarbeidelse av søknad

Søker bærer selv alle kostnader relatert til utarbeidelse av forespørsel om å delta i konkurransen, senere tilbud og ved deltakelsen i konkurransen.

2.13 Vedståelsesfrist

Søknaden skal være gyldig i minimum [90] dager etter frist for innlevering.

2.14 Tilbud på deler av leveransen

[Det vil være anledning til å legge inn tilbud på deler av leveransen].

2.15 Søkers generelle plikter

Søker plikter å sette seg inn i samtlige dokumenter knyttet til prekvalifiseringen og selv sikre at han har mottatt og har tilgang til all relevant informasjon forbundet med søknaden.

Der hvor søker oppdager feil, utelatelser, inkonsekvens eller andre mangler i prekvalifiseringsdokumentene, plikter søker straks å gjøre Oppdragsgiver oppmerksom på dette.

2.16 Kvalifikasjonskrav

2.16.1 Lovpålagte krav

Gjelder kun norske søkere.

Kvalifikasjonskrav:	Dokumenteres ved:
Søker må ha levert sine oppgaver og betalt skatt og arbeidsgiveravgift	Skatteattest. Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen for innlevering av søknad. Eventuelle restanser eller andre misligheter

	må begrunnes. Dersom søker planlegger å benytte underleverandører må skatteattest også leveres for disse
Søker må ha levert sine oppgaver og betalt merverdiavgift	Skatteattest for merverdiavgift. Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen for innlevering av søknad. Eventuelle restanser eller andre misligheter må begrunnes. Dersom søker planlegger å benytte underleverandører må skatteattest for merverdiavgift også leveres for disse

2.16.2 Lovpålagte krav

Gjelder for samtlige tilbydere, for alt arbeid som skal utføres i Norge.

Kvalifikasjonskrav:	Dokumenteres ved:
Tilbyder skal stå inne for at foretaket arbeider systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og ved at de tilfredsstiller internkontrollforskriften. Tilbyder skal videre bekrefte at virksomheten er lovlig organisert i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljøregelverk når det gjelder ansattes faglige og sosiale rettigheter, og skal akseptere at Oppdragsgiver blir gitt rett til å gjennomgå og verifisere foretakets system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet.	Signert HMS egenerklæring

2.16.3 Organisatorisk og juridisk stilling

Gjelder for samtlige søkere.

Kvalifikasjonskrav:	Dokumenteres ved:
Søker skal være et lovlig etablert foretak	Firmaattest eller tilsvarende fra søkers hjemstat

2.16.4 Finansiell og økonomisk stilling

Gjelder for samtlige søkere.

Kvalifikasjonskrav:	Dokumenteres ved:

2.16.5 Tekniske kvalifikasjoner

Gjelder for samtlige søkere.

Kvalifikasjonskrav:	Dokumenteres ved:

[Husk at omfanget av den dokumentasjon men etterspør, og de opplysningene man ber om, skal stå i forhold til det man skal anskaffe]

2.17 Tildelingskriterier

Tildelingskriteriene som gjelder for denne anskaffelsen vil bli angitt i konkurransegrunnlaget som sendes kvalifiserte søkere.

2.18 Alternative tilbud

Oppdragsgiver godtar/godtar ikke alternative tilbud i denne konkurransen.

2.19 Språk

Samtlige dokumenter, og annen kommunikasjon knyttet til søknaden skal være på norsk.

Det er adgang til levere vedlegg/dokumentasjon på engelsk, svensk eller dansk der hvor dokumentasjon ikke finnes på norsk. Vedlegg på øvrige språk skal følges av autorisert oversettelse til ett av de tillatte språk, primært norsk.

3. SØKNADENS FORMAT OG INNHOLD

MERK: Fjern/legg til punkter etter behov

3.1 Søknadens innhold og struktur

Søknaden skal bestå av de elementer som er oppført i matrisen under, og skal organiseres i samme rekkefølge:

Dokumentrekkefølge:	Kommentarer:
1. Søknadsbrev	Skal være signert av bemyndiget person
2. Dokumentasjon som svar på kvalifikasjonskravene	Skal organiseres i den rekkefølge de er nevnt i pkt. 2.18
3. Evt.	

3.2 Format og antall kopier av søknaden

Søknaden skal leveres i 1 original innsatt i perm, samt en kopi. I tillegg skal det leveres 1 komplett elektronisk versjon på CD eller minnebrikke. Søker skal garantere at elektronisk versjon er sjekket for virus før oversendelse. Ved avvik mellom eksemplarene vil original i papirversjon gjelde.

3.3 Leveringsadresse og merking av søknad

Søknaden skal avgis lukket og i merket forsendelse.

Søknaden skal merkes med:

Forespørsel nr: xxx

Konfidensielt

«Åpnes kun av adressaten»

Tilbudet sendes til:

[Adresse]

4. ÅPNING AV SØKNADER

Åpning av søknadene finner sted den xx.xx.xxxx kl.

Åpningen er [ikke] offentlig.

5. AVVISNING AV SØKERE

Søknader som er ufullstendige, uklare, ikke tilfredsstillende kravene til søknadens utforming eller som er levert for sent, vil bli avvist.

Søkere som får sin søknad avvist vil få skriftlig melding om dette med angivelse av grunnen til avvisning.

6. AVLYSNING AV KONKURRANSEN OG TOTALFORKASTELSE

Oppdragsgiver kan avlyse konkurransen eller forkaste samtlige søknader dersom det foreligger saklig grunn for det.