



GÄLLIVARE KOMMUN

top  **bostäder**

UPPHANDLING VINTERVÄGHÅLLNING/SNÖRÖJNING PÅ LANDSBYGDEN INOM GÄLLIVARE KOMMUN, RAMAVTAL

ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER

Status

FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG

Datum

2021-03-30

Rev

Referens

INK/2021:22

1–3 ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER

FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG VINTERVÄGHÅLLNING/SNÖRÖJNING PÅ LANDSBYGDEN INOM GÄLLIVARE KOMMUN, RAMAVTAL

1 BESTÄLLARINFORMATION

1.1 Beställare

Gällivare kommun
Samhällsbyggnad och teknikförvaltningen
982 81 Gällivare

samt

Topbostäder AB
Birkarlagatan 12
982 36 Gällivare

1.2 Beställarens ombud

Under anbudstiden:
Upphandlare Anita Ödalen
Tel: 0970–818 200
Anita.Odalen@gallivare.se

1.3 Beställarens kontaktperson för visning av arbetsområdet

Vattenverk/Reningsverk inkl. väg (pos nr: 2.1): Oskar Lehto, tel. 0970-818 250.
Branddammar (pos nr: 4.1): Henrik Lyngmark, tel. 0970-818 026.
Återvinningsgårdar (pos nr 5.1): Maria Andersson, tel. 0970-818 927.
Övriga vägar (pos nr 1.1 och 1.2): Anneli Markström, tel. 0970-818 944, Per-Erik Suorra, tel. 0970-818 814.
Fastigheter (pos nr: TOP): Per Karlsson, områdesförvaltare, 070-555 74 13.

2 UPPDRAGETS OMFATTNING

2.1 Omfattning

Entreprenaden avser utförande av snöröjning av vägar/anläggningar/fastigheter inom Gällivare landsbygd enligt bifogade objektsförteckningar. Statistiskt omfattar snöröjningen 18–29 snösvängar/säsong. Uppdraget innefattar även årlig option för snöstör på vissa vägsträckor. Det åligger anbudsgivare att före anbudsgivning förvissa sig om arbetsområdet, berörda byggnader, installationer och utrustningars utseende och belägenhet etc. så att han/hon är fullt förtrogen med de förhållanden som kan inverka på arbetenas bedrivande och kostnaderna härför. Ytterligare information framgår av kravspecifikation.

3 UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER

3.1 Upphandlingsförfarande

Upphandling sker som öppen upphandling enligt Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU. Anbud kan antas utan föregående förhandling.

Avtalstyp är ramavtal med samtliga villkor fastställda. Respektive ort/väghållningsområde upphandlas separat och flera entreprenörer kan komma att antas. Avropsinstruktioner framgår av kommersiella villkor.

3.2 Ersättningsform

Ersättningsformen ska vara fast pris med indexreglering

3.3 Ersättning för anbudsgivning

Anbudsgivaren står för samtliga kostnader i samband med anbudsgivning.

3.4 Förutsättningar för upphandlingen

Upphandlingen kan avbrytas om:

- Inget anbud motsvarar ställda krav
- Om anbuden innefattar för höga priser eller på annat sätt är oförmånliga
- Nödvändiga myndighetsbeslut saknas.

Om upphandlingen avbryts kommer samtliga anbudsgivare att underrättas om detta. Anbudsgivaren ersätts inte om upphandlingen avbryts.

3.5 Tillhandahållande av förfrågningsunderlag

Förfrågningsunderlaget hämtas elektroniskt via länk i den angivna annonsen.

<http://www.opic.com/sv/tendsign/>.

3.6 Förteckning över förfrågningsunderlag

Följande handlingar utgör förfrågningsunderlag dat. 2021-03-30

- 1–3 Administrativa föreskrifter (denna handling)
- 4 Avtalsvillkor – Kommersiella villkor
- Bilaga 1 – Kravspecifikation
- Bilaga 2 – Anbudsformulär med områdeskartor 1–6

3.7 Kompletterande förfrågningsunderlag

Under tiden för anbudsräkning kan kompletterande föreskrifter skickas elektroniskt till anbudsgivaren via <http://www.opic.com/sv/tendsign/>.

Föreskrifterna benämns, KFU nr 1, KFU nr 2, etc.

Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av beställaren under anbudstiden är bindande för både beställaren och anbudsgivare.

Om anbudsgivare upplever förfrågningsunderlaget som oklart eller otydligt, eller om något av kraven uppfattas som orimliga eller konkurrensbegränsande är det viktigt att ansvarig kontaktperson/ handläggare kontaktas så tidigt som möjligt under anbudstiden. Beställaren besvarar gärna frågor från anbudsgivare med anledning av förfrågningsunderlagets utformning och innehåll.

Anbudsgivaren ansvarar själv för att bevaka publicering av kompletteringar samt frågor och svar. Innan anbud lämnas uppmanas anbudsgivaren kontrollera om nya uppgifter om upphandlingen har tillkommit. Uppgifter som publiceras i funktionen för "Frågor och svar" utgör del av förfrågan.

3.8 Frågor under anbudstiden

Alla frågor och svar ställs och besvaras via <http://www.opic.com/sv/tendsign/>.

Frågor kan ställas fram till 2021-05-14. Svar och andra uppgifter om upphandlingen, under anbudstiden, delges registrerade anbudsgivare senast 2021-05-19.

3.9 Anbudets form och innehåll

Anbud ska avges elektroniskt och vara undertecknat av behörig företrädare för anbudsgivaren.

Anbud ska avges på svenska språket, i svensk valuta SEK exklusive mervärdesskatt.

Anbudet ska följa förfrågningsunderlaget och ska avges i tillhandahållet anbudsformulär.

Anbud innehållande reservationer godtas ej och upptas ej till prövning.

Anbudsgivaren är inte skyldig att lämna in intyg eller andra skriftliga bevis som beställaren begärt, om Gällivare kommun redan har tillgång till materialet eller har möjlighet att kostnadsfritt själv (utan att någon begäran måste göras) hämta ut intyget eller handlingen ur en elektronisk databas. Anbudsgivaren ska hänvisa till materialet hos Gällivare kommun genom att ange i vilken upphandling materialet gavs in eller anger en elektronisk adress till en databas, samt att materialet är relevant för aktuell upphandling och fortfarande korrekt.

För efterfrågade handlingar gäller att utländska anbudsgivare ska skicka in motsvarande bevis från hemlandet.

3.10 Huvudanbud

Huvudanbud ska inges i enlighet med förfrågningsunderlaget.

Med huvudanbud avses anbud som utöver att överensstämmer med samtliga de krav som redovisas, även ska utformas enligt de förslag som beställaren utarbetat och som redovisas i upphandlingsdokumenten.

3.11 Alternativa utföranden

Alternativa utföranden accepteras inte.

3.12 Kompletteringar till anbud

Följande uppgifter som inte behöver fogas till anbudet kommer att begäras under utvärdering av anbud:

- Registreringsbevis från Bolagsverket
- Kreditintyg från kreditupplysningsföretag som är maximalt tre (3) månader gammalt räknat från sista dag för anbud.
- Företagspresentation/organisation
- Intyg om återopande av annat företags kapacitet (om aktuellt)

Handlingarna ska vara beställaren tillhanda inom tre (3) arbetsdagar. Om begärda handlingar ej är kommunen tillhanda inom angiven tidsram riskerar anbudsgivaren att ej tas upp för prövning. Handlingarna kommer att begäras in via upphandlingssystemet Visma/tendsign.

3.13 Anbudstidens utgång

Anbud ska vara beställaren tillhanda **senast 2021-05-24**.

Observera att för sent inkommet anbud ej får tas upp till prövning.

3.14 Anbuds giltighetstid

Anbudsgivare är bunden av sitt anbud i 60 dagar efter anbudstidens utgång.

I de fall ansökan om överprövning lämnas in ska anbudet från den anbudsgivare som tilldelats uppdraget vara bindande till dess frågan om överprövning är slutligt avgjord eller anbudsgivare och beställare kommer överens om annat.

3.15 Adressering

Anbud ska sändas elektroniskt via upphandlingssystemet Visma TendSign www.tendsign.com. Instruktioner och support för anbudslämning via upphandlingssystemet finns på Visma TendSigns hemsida.

3.16 Anbudsöppning

Sluten anbudsöppning tillämpas.

3.17 Prövning av anbudsgivare och anbud

Prövning av anbudsgivare sker i kvalificeringsfasen och prövning av anbud sker i tilldelningsfasen. Prövning och utvärdering av inkomna anbud kommer att genomföras med utgångspunkt från de uppgifter som anbudsgivaren redovisat i sitt anbud. Arbetet med att utvärdera de inkomna anbuden kommer att ske i fyra steg enligt nedan:

Uteslutningsprövning

Steg 1 Uteslutning av anbudsgivare enligt LOU (2016:1145) 13 kap 1–2 §§.

Steg 2 Uteslutning av anbudsgivare enligt LOU (2016:1145) 13 kap 2–3 §§.

Kvalificeringskrav

Steg 3 I kvalificeringsfasen kontrollerar beställaren att anbudsgivaren uppfyller ställda krav avseende ekonomisk samt teknisk och yrkesmässig kapacitet i enlighet med 3.19. Kvalificeringskraven är obligatoriska och måste uppfyllas för att anbud ska kunna antas.

Anbudsutvärdering

Steg 4 Utvärdering av anbud

Godkända anbud utvärderas mot angivna tilldelningskriterier.

3.18 Uteslutning av anbudsgivare

Steg 1 LOU 13 kap. 1–2 §§

Intyg leverantörsförsäkran - undertecknande av Formulär till anbud

Steg 2 LOU 13 kap. 2–3 §§

Intyg leverantörsförsäkran - undertecknande av Formulär till anbud.

Beställaren kan komma att begära att anbudsgivaren även på annat sätt visar att det inte finns någon grund för uteslutning samt använda egen kännedom om anbudsgivaren.

Uteslutningsgrunderna gäller även för företag, vars kapacitet åberopas av anbudsgivare enligt 3.19 för att uppfylla kvalificeringskrav. Om sådant företags förhållanden är skäl för uteslutning kan beställaren begära att anbudsgivaren byter ut företaget mot ett annat företag.

Innan beställaren tar beslut om att utesluta en anbudsgivare kommer anbudsgivaren att få tillfälle att yttra sig över de omständigheter som enligt beställaren utgör skäl för uteslutning.

3.19 Prövning av anbudsgivares lämplighet

Steg 3 Prövning av anbudsgivare enligt LOU (2016:1145) 14 kap.

1. Registreringsskyldighet och betalning av skatter mm

Anbudsgivaren ska vara registrerad i det land där denne driver verksamhet enligt landets regler om bolags- eller handelsregister eller liknande register, samt ha fullgjort sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatter i det egna landet och Sverige. *Beställaren kontrollerar uppgifter om socialförsäkringsavgifter och skatter. Utländska anbudsgivare ska på begäran av beställaren verifiera att krav uppfylls.*

Anbudsgivaren ska inneha F-skatt och vara registrerad för redovisning och betalning av mervärdesskatt i Sverige eller i hemlandet. *Beställaren kontrollerar uppgifterna. Utländska anbudsgivare ska på begäran av beställaren verifiera att krav uppfylls.*

2. Ekonomisk ställning

Anbudsgivaren ska ha ekonomisk stabilitet och finansiell styrka för att kunna genomföra uppdraget under hela avtalstiden. Anbudsgivaren ska uppnå godkänd nivå hos kreditupplysningsföretag. För det fall anbudsgivaren inte uppnår föreskriven nivå kan kravet på ekonomisk stabilitet ändå anses uppfyllt om anbudsgivaren redovisar annan förklaring som styrker en stabil ekonomisk och finansiell ställning. I de fall en anbudsgivares ekonomiska ställning garanteras av moderbolag eller annan garant ska intyg om detta bifogas anbudet och undertecknas av moderbolagets eller garantens firmatecknare. Kravet ska i dessa fall uppfyllas av garanten.

Nystartade företag ska redovisa sin ekonomiska ställning och styrka att de har tillräcklig finansiell ställning för att fullgöra uppdraget under ramavtalskontraktstiden. Bevis kan utgöras av senaste balansräkning eller revisorsintyg.

3. Teknisk förmåga och kapacitet

Anbudsgivaren ska ha teknisk och yrkesmässig kapacitet och förmåga att klara av aktuellt uppdrag.

Anbudsgivaren ska

1. Ha sådan erfarenhet som behövs för att kontraktet ska kunna fullgöras enligt en ändamålsenlig kvalitetsstandard, dvs. att denne genomfört/genomfört tre referensuppdrag som innefattar liknande omfattning gällande vinterväghållning som denne lämnat anbud på under de tre senaste åren.

Om anbudsgivaren är nystartad ska denne kunna uppvisa referenser/erfarenhet att nyckelpersoner/ledande personer inom företaget har motsvarande erfarenhet av liknande uppdrag som utförts i annat företag under den senaste treårsperioden.

2. Ha personella resurser med sådan erfarenhet som behövs för att kontraktet ska kunna fullgöras enligt en ändamålsenlig kvalitetsstandard.

3. Förfoga över maskinella resurser som erfordras för att genomföra uppdraget enligt förfrågningsunderlagets omfattning.

Anbudsgivaren ska i Anbudsformuläret ange fabrikat, typ och årsmodell för fordon som ska användas för genomförande av uppdraget.

4. Senast i samband med avtalets starttidpunkt ha etablerad organisation inom Gällivare kommun för genomförande av uppdraget. Anbudsgivare som i dagsläget inte har erforderlig organisation etablerad ska i anbudet redovisa hur detta krav ska uppfyllas

Organisationen ska uppfylla följande krav:

Generellt för både maskiner/fordon inkl. utrustning och förare gäller att de ska uppfylla de krav som normalt kan ställas för de uppdrag som förfrågningsunderlaget avser beträffande geografisk belägenhet, klimat och kapacitet. Kapaciteten på offererade maskiner ska vara dimensionerad för att klara ställda krav.

4. Andra företags kapacitet

Anbudsgivare får, om det behövs för att uppfylla kvalificeringskrav, åberopa andra företags kapacitet. Anbudsgivaren ska i sådant fall på beställarens begäran tillhandahålla ett åtagande från företagen i fråga eller på annat sätt visa att anbudsgivaren kommer att förfoga över de nödvändiga resurserna när kontraktet ska fullgöras.

Om åberopat företag vid kontroll visar sig inte uppfylla det kvalificeringskrav det åberopats för, ska anbudsgivaren byta ut företaget mot ett annat företag.

3.20 Anbudsutvärdering

Steg 4 Utvärdering av anbud

Av de anbud som kan komma ifråga för antagande kommer beställaren att värdera anbudet enligt ekonomiskt mest fördelaktiga vilket utgörs av Lägsta pris.

Lägsta pris = Summa pris/gång per ort/väghållningsområde enligt Anbudsformulär x 25.

3.21 Meddelande om beslut efter prövning av anbudsgivare och anbud

Anbudsgivare meddelas elektroniskt via VISMA/tendesign beslut om utgången av anbudsgivningen. Beslutet meddelas till den e-postadress anbudsgivaren registrerat i Visma TendSign.

Tilldelningsbeslutet är inte att se som en accept enligt avtalslagen. Kontrakt kan tecknas, alternativt träda i kraft, tidigast efter att avtalsspärren har upphört. Avtalsspärrens längd är tio dagar och räknas från och med dagen efter att meddelandet om tilldelning skickats.

3.22 Sekretess för anbudshandlingar

Uppgifter i ett upphandlingsärende omfattas av sekretess enligt sekretesslagen till dess att tilldelningsbeslut fattats eller upphandlingen på annat sätt avslutats. Nämnda uppgifter kan omfattas av sekretess även efter nämnda tidpunkt.

OBS! Anbudsgivare som vill att sekretess ska råda även efter att anbudssekretessen upphört ska skriftligen inkomma med begäran om sekretess, innehållande precisering av vilka uppgifter som avses samt vilken skada som skulle åsamkas anbudsgivaren om uppgifterna röjs.

Alla uppgifter som anbudsgivaren vill sekretessbelägga lämnas i form av separata bilagor som enkelt kan avskiljas från övriga uppgifter i anbudet. Observera att uppgifter som gäller utvärderingskriterierna endast undantagsvis är av sådan karaktär att de kan sekretessbeläggas.

3.23 Kravuppfyllnad och acceptans av villkor

Genom undertecknande av anbud accepterar anbudsgivaren förfrågningsunderlagets föreskrivna villkor inkl. avtalsvillkor och intygar att uppgifterna i anbudet och dess bilagor är sanningsenliga.

Anbudssvar innebär även ett intyg på att uppgifterna i anbudet och dess bilagor är sanningsenliga.

3.24 Kontraktstecknande

Beställningsskrivelse kommer att upprättas och denna ska undertecknas av båda parter och gäller som kontrakt.

Civilrättsligt avtal utgörs av beställningsskrivelse med upphandlingsprotokoll. Civilrättsligt avtal är träffat först när beställningsskrivelse är undertecknad av beställare och anbudsgivare.

Upphandlingskontrakt undertecknas under förutsättning att överprövning inte begärs och om sådan begärs att förvaltningsdomstol inte förordnar om åtgärder enligt 20 kap 6 § LOU.