

Grunnlag for tilbud av leie av kontor-/lagerlokaler.

Del 1 - Innbydelse

Leie av lokaler til Kommunalt hjelpemiddellager i Nes kommune

1. OM LEIETAKER

Kommunalt hjelpemiddellager har i dag alt for dårlig plass i sine lokaler. De har problemer med å skille ren og uren sone og har for lite lagerplass samt for dårlig vaskeplass til brukt utstyr. Det er derfor svært viktig å finne nye lokaler som tilfredsstiller behovene som hjelpemiddellageret har for å behandle utstyr som både skal ut til brukere og som kommer inn fra brukere og skal tilbake til NAV eller til andre brukere.

Ytterligere beskrivelse av leietaker ligger i Del 2 Kravspesifikasjon.

2. KORT OM ØNSKET BEHOV OG FORMÅL

Kommunalt hjelpemiddellager er i dag i lokaler hvor det ikke er mulighet for utvidelse, og lokalene er ikke lenger hensiktsmessige. I og med at det satses mer og mer på at brukere skal bo hjemme så lenge som mulig, blir behovet for utstyr som skal hjem til brukere, stadig større og dette er ofte utstyr som krever plass. Utstyr som leveres inn skal klargjøres og vaskes før det kan sendes videre eller returneres til NAV og da er det behov for gode vaske- og tørkerom samt god lagringskapasitet. I tillegg er det behov for kontorplass, resepsjon/venterom og pause-/spiserom.

Nærmere beskrivelse av behov og ønsker fremkommer av Del 2 Kravspesifikasjon.

3. OPPBYGGING AV TILBUDSRUNDEN

Annonsert i Raumnes og på Nes kommune sin hjemmeside. Det komplette tilbudsgrunnlaget består av følgende dokumenter:

- Del 1: Innbydelse til tilbudsrunder (dette dokumentet)
- Kravspesifikasjon med følgende:
 - Plassering
 - Tekniske krav
 - Bygningsmessige krav
 - Anlegg for elektroteknikk, - tele og – automatisering

4. INFORMASJON

4.1 Forholdet til anskaffelsesregelverket og regler for gjennomføring av tilbudsrunder



SAK Grunnlag for tilbud av leie av lokaler for Kommunalt Hjelpemiddellager Del 1 - Innbydelse

Anskaffelse av lokaler er ikke omfattet av forskrift om offentlige anskaffelser av 7.4.2006 nr. 402 , men vil velger allikevel å følge regelverket til en viss grad.

Anskaffelsen vil bli gjennomført i henhold til bestemmelsene i LOA og dette konkurransegrunnlaget.

4.2 Tilleggsopplysninger

Dersom tilbydereren ønsker ytterligere opplysninger, skal følgende kontaktperson benyttes:

Navn: Nes kommune v/eiendomsforvalter Åse Selfjord

Telefon: 476 25 203

E-postadresse: ase.m.b.selfjord@nes.kommune.no

4.3 Fremdriftsplan

Leietaker har lagt opp til følgende tentative fremdriftsplan:

Aktivitet:	Tidspunkt:
Annonse i Raumnes og på Nes kommune sin hjemmeside	21/04/2022
Frist for innsending av spørsmål kl 12.00	27/04/2022
Siste frist for utsendelse av svar på spørsmål innen kl 12.00	02/05/2022
Tilbudsfrist kl 12.00	15/05/2022
Tilbudsevaluering ferdig/aksept tilbud	30/05/2022

Leietaker vil søke å gi orientering dersom ovennevnte tentative fremdriftsplan blir endret.

5. KRAV TIL TILBUDET

5.1 Språkkrav

Tilbud med tilhørende dokumentasjon skal leveres på norsk.

5.2 Vedståelsesfrist

Tilbyderen må stå ved sitt tilbud i 120 kalenderdager fra tilbudsfristens utløp.

5.3 Innleveringsmåter og adresser

Nes kommune, Rådhusgata 2, 2150 Årnes.

Tilbud skal være merket **Nye lokaler for kommunalt hjelpemiddellager** og kan leveres pr. post, enten brev eller ved fysisk overlevering.

Tilbud som skal leveres per post skal sendes til følgende adresse:

Leietaker:	NES KOMMUNE
Ev. kontaktperson:	Eiendomsforvalter ÅSE SELFJORD
Postadresse:	POSTBOKS 114
Postnummer:	2151 ÅRNES



**SAK Grunnlag for tilbud av leie av lokaler for Kommunalt Hjelpemiddellager
Del 1 - Innbydelse**

Fysisk overlevering av tilbud skal skje til følgende adresse:

Leietaker:	NES KOMMUNE
Ev. kontaktperson:	NES KOMMUNE v/eiendomsforvalter ÅSE SELFJORD
Besøksadresse:	RÅDHUSGATA 2, 2150 ÅRNES

Serviceetorget finnes i 1. etasje og er betjent i tidsrommet kl. 08.00 – 14.00.

Frist for å levere tilbud i konkurransen er15/05/2022..... kl. 12.00. Tilbud som ikke er levert innen fristen vil bli avvist.

Tilbud anses levert når det er kommet frem til en av leietakers tillatte leveringsadresser (se pkt. 5.3) innen tilbudsfristens utløp. Det er tilbyder som har risikoen for at tilbudet leveres innen fristen.

6. KVALIFIKASJONSKRAV

Det stilles følgende krav til tilbyderne som ønsker å delta i konkurransen:

Krav:	Dokumentasjon som skal leveres:
Økonomisk/finansiell stilling a. Tilbyderen skal ha økonomisk kapasitet til å gjennomføre leiekontrakten.	Årsregnskap, inkl. styrets årsberetning og revisorerklæring, for de to siste årene. Tilbyder plikter å gi en redegjørelse dersom det har oppstått vesentlige forhold etter siste regnskapsavslutning som kan ha betydning for tilbyders evne til å innfri sine forpliktelser knyttet til kontrakts gjennomføring.
Tilbyderen skal være et lovlig registrert firma	Firmaattest fra Brønnøysundregistrene
Tilbyderen skal ha ordnede forhold med hensyn til innbetaling av skatt og merverdiavgift	<ul style="list-style-type: none">• Skatteattest• Merverdiavgifts attest En attest for skatt og en attest for betalt avgift utstedes enten av det lokale skattekontoret eller skatteoppkreverkontoret der hvor leverandøren har sitt hovedkontor. Attestene skal ikke være eldre enn seks måneder regnet fra tilbudsfristens utløp.

7. UTVELGELSESPROSESS, VALG AV TILBUD OG KONTRAKTSINNGÅELSE

Leietaker vil etter tilbudsfristen foreta en vurdering av tilbudene og vil blant de kvalifiserte tilbyderne velge ut de mest relevante tilbudene til forhandlinger. Utvelgelsen av forhandlingspartnere og valg av



SAK **Grunnlag for tilbud av leie av lokaler for Kommunalt Hjelpemiddellager**
Del 1 - Innbydelse

endelig tilbud, vil skje etter en totalvurdering av tilbudene der det legges vekt på pris, samt beliggenhet, kvalitet og funksjonalitet.

Det er adgang til å forhandle om alle sider ved tilbudene, så som forretningsmessige vilkår, pris, romløsninger/-typer og tekniske spesifikasjoner. Dersom forhandlingene fører til endring av tilbudet, skal endringene bli dokumentert skriftlig. Det kan være aktuelt å gjennomføre en eller flere befaringer som del av forhandlingene. Forhandlinger og avklaringer med tilbyderne skjer på den måten som leietaker finner hensiktsmessig.

Kontrakt anses først inngått når begge parter har undertegnet og eventuelle forbehold om godkjenning av overordnet myndighet og/eller styrer er gitt.

Tilbydere bærer selv kostnadene forbundet med deltakelse i konkurransen.

8. OFFENTLIGHET

Det gjøres oppmerksom på at leietakers virksomhet faller inn under virkeområdet til lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova) av 19.5.2006 nr. 16.

9. FORBEHOLD

Leietaker forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn, f.eks. ved bortfall av finansiering eller manglende godkjenning fra politisk eller overordnet administrativt ledd.

10. TILBAKEMELDING

De tilbydere som ikke blir valgt ut til forhandlingsrunden slik at deres tilbud ikke lenger er omfattet av vedståelsesfristen i pkt. 5, vil få meddelelse om det.

Alle tilbydere i forhandlingsrunden, vil få tilbakemelding om hvilket tilbud som er valgt.

11. TILBUDETS INNHOLD OG ORGANISERING

Leietaker ber om at tilbudet inneholder følgende dokumentasjon:

- Signert tilbudsbrev med angivelse av eventuelle forbehold eller avvik fra kravspesifikasjon og kontraktsvilkår. Tilbyder skal videre angi om leietaker gis eksklusivitet til leieobjektet så lenge vedståelsesfristen varer. Dersom slik eksklusivitet ikke gis, risikerer tilbyder at tilbudet ikke blir valgt ut til forhandlinger.
- Dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskravene, se innbydelsens pkt. 6:
 - o Årsregnskap
 - o Firmaattest
 - o Attester for betaling av skatt og merverdiavgift
- Dokumentasjon på tilbudte lokaler og leiebetingelser i henhold til den beskrivelse som er gitt i kravspesifikasjonen, del 2, herunder:
 - o Leiepris pr. kvm brutto og netto leieareal for ferdig innredede lokaler, samt leiepris med og uten eventuelt påslag for mva.-kompensasjon.
 - o Felleskostnader



SAK **Grunnlag for tilbud av leie av lokaler for Kommunalt Hjelpemiddellager**
Del 1 - Innbydelse

- Energibruk/energikostnader i henhold til den energiklasse leietaker ønsker, herunder gyldig energiattest, samt dokumentasjon på at pliktig energivurdering av tekniske anlegg i henhold til energimerkeforskriften, ev. fremleggelse av rapport fra energivurderingen.
- Redegjørelse for bruken av og virksomheten i øvrige lokaler i bygningen
- Skisse/tegning over de tilbudte lokaler
- Redegjørelse for leieobjektets fleksibilitet mht. planløsning mv.

