

Prisavtaler

Prosedyrebeskrivelse

versjon 1.0

INNHold

1	INNLEDNING	4
1.1	Definisjoner av begrepene i Søknadsgrunnlaget	4
1.2	Om Ruter	5
1.3	Omfang av oppdraget	5
1.4	Lovanvendelse og konkurranseform	5
1.5	Kontraktens varighet	5
1.6	Oppsigelse	6
1.7	Frister for anbudsgjennomføring	6
2	KVALIFIKASJONSKRAV	6
2.1	Obligatoriske dokumentasjonskrav	6
2.2	Potensielle søkeres finansielle og økonomiske stilling	6
2.3	Potensielle søkeres juridiske stilling samt organisering	7
2.4	Potensielle søkeres tekniske og faglige kvalifikasjoner.....	7
3	SØKNADSGRUNNLAGETSØKNADSGRUNNLAGETS OPPBYGNING	8
4	GJENNOMFØRING AV SØKNADSPROSESSEN	8
4.1	Tilgang til Søknadsgrunnlaget.....	8
4.2	Søknadskonferanse	8
4.3	Spørsmål, svar, rettelser, supplering eller endring av Søknadsgrunnlaget	8
4.4	Rettelser - Endringer	9
5	SØKNADENS INNHOLD OG ORGANISERING	9
5.1	Generelt	9
5.2	Del I Kvalifikasjonskrav	9
5.3	Del II Søkers svar på anbudskonkurransen	9
5.4	Søknadsbrev	9
5.5	Vedlegg 1: Søkers svar på oppdragsbeskrivelsen	10
5.6	Vedlegg 2: Utfylt Prisskjema	10
5.7	Vedlegg 3: Databehandlingsavtale	10
5.8	Vedlegg 4: Reglement for behandling av person og virksomhetskritiske opplysninger i Ruter	10
5.9	Vedlegg 5: Handlingsregler for Ruters leverandører	10
6	INNLEVERING AV SØKNAD	10
6.1	Antall eksemplarer av Søknaden	10
6.2	Innsyn	10
6.3	Språk.....	11
6.4	Innleveringssted	11
7	BEHANDLING AV SØKNADEN	11
7.1	Søknadsregistrering.....	11
7.2	Søknadsåpning	11
7.3	Gjennomføring	11
7.4	Avvik fra Søknadsgrunnlaget/forbehold	12
8	AVVISNING	12
9	AVLYSNING	12

10	KONTRAKTSINNGÅELSE	12
11	OPPSUMMERING AV KVALIFIKASJONSKRAV	12
12	BILAG	14
12.1	HMS-erklæring.....	14
12.2	Egenerklæring om vandel mv	15
12.3	Redegjørelse.....	16
12.4	Potensielle søkeres økonomi.....	17

1 INNLEDNING

Ruter har pr xx.03.2015 flere Prisavtaler. Prisavtaler inngås for å dekke Ruters behov for passasjertransport på strekninger hvor Ruter ikke har et eget tilbud eller et fullverdig tilbud i dag, og hvor det eksisterer eller kan være grunnlag for et kommersielt tilbud. Gjennom prisavtalene kjøper Ruter kapasitet fra kommersielle operatører på linjer som driftes på operatørens eget initiativ uten tilskudd innenfor Ruters geografiske område. Prisavtalen gir brukerne rett til å benytte Ruters billettprodukter på operatørens linjer. Ruter betaler et avtalt vederlag pr passasjer som benytter seg av Ruters billettprodukter ved reiser med operatørene.

Ruter har pr xx.03.2015 prisavtaler med linjer som har selvstendige ruteløyver som skal erstattes av nye prisavtaler. Prisavtalene omfatter kjøp av tjenester gjennom at Ruters kunder kan benytte disse linjene.

Ruter inviterer med dette interesserte selskaper til å søke om å få en prisavtale med Ruter.

Behov for nye avtaler er kunngjort på doffin nettadresse www.doffin.no og TED (Tenders Electronic Daily) nettadresse ted.europa.eu.

Alle spørsmål vedrørende kunngjøringen rettes skriftlig via eget spørreskjema på nettsiden. Alle spørsmål og svar vil bli tilgjengelig for alle.

1.1 Definisjoner av begrepene i Søknadsgrunnlaget

I dette dokumentet menes med:

<i>Godtgjørelse</i>	Avtalt godtgjørelse i henhold til Vedlegg 2.
<i>Søknadsgrunnlaget</i>	Prosedyrereglene, Kontrakten og tilhørende Vedlegg
<i>Kontrakten</i>	Kontrakten (Prisavtalen) med vedlegg som angitt i pkt. 2 i Kontrakten
<i>Kontraktsinngåelsen:</i>	Dato for signering av Kontrakten og vedlegg ihht pkt 2 i Kontrakten
<i>Oppdrag</i>	Den ytelse som leveres av en Operatør i henhold til kontrakten
<i>Oppdragsgiver:</i>	Ruter As forkortet til Ruter. Ruter vil være kontraktspart for den <i>Operatøren</i> som tildeles kontrakt på Ruters "Prisavtaler"
<i>Operatører:</i>	Selskap som inngår Kontrakt om utførelse av Oppdraget
<i>Oppstartdato</i>	01.08.2015 dersom ikke annet avtales.
<i>Prisavtaler</i>	Skal i denne sammenhengen forstås som avtaler hvor Ruter kjøper kapasitet fra kommersielle operatører, hvor linjer driftes på operatørens eget initiativ og uten tilskudd innenfor Ruters

geografiske område. Slike prisavtaler gir brukerne rett til å benytte Ruters billettprodukter på operatørens linjer. Ruter betaler et avtalt vederlag pr passasjer som benytter seg av Ruters billettprodukter ved reiser med operatørene.

Søker

Et selskap som søker om å komme i betraktning som *Operatør*.

1.2 Om Ruter

Ruter er et aksjeselskap som har ansvaret for planlegging, koordinering, og markedsføring av rutegående kollektivtrafikk i Oslo og Akershus. Tilskudd til driften ytes av Oslo kommune og Akershus fylkeskommune.

Ruter er ikke selv et operatørselskap, men kjøper som Oppdragsgiver transporttjenester av flere buss-, bane-, trikk- og båtselskaper som utfører den daglige transporten. I tillegg til ordinær rutetransport har Oppdragsgiver ansvaret for skolekjøring i Akershus.

Som administrasjonsselskap har Oppdragsgiver ansvar for tilskuddsberettiget busstransport i Oslo og Akershus fylke, samt strekningskonsesjon inn i Østfold og Buskerud fylke. Billettpriser/takster fastsettes av Oslo kommune og Akershus fylkeskommune, som ledd i kommunen/fylkeskommunens budsjettbehandling. Oppdragsgiver har avtaler med NSB, Gjøvikbanen m.fl. om bruk av Ruters billett- og takstsystem i Oslo og Akershus. Ruters tre hovedfinansieringskilder er billettinntekter, tilskudd fra Oslo kommune, tilskudd fra Akershus fylkeskommune og staten.

For ytterligere informasjon om Ruter vises det til Oppdragsgivers hjemmesider:
<http://www.ruter.no>

1.3 Omfang av oppdraget

Avtaler inngås for å dekke Ruters behov for passasjertransport på strekninger hvor det ikke er grunnlag for å etablere et fullverdig Ruter-tilbud, og hvor det eksisterer eller kan være grunnlag for et kommersielt tilbud. Gjennom prisavtalene kjøper Ruter kapasitet fra kommersielle operatører på linjer som driftes på operatørens eget initiativ uten tilskudd innenfor Ruters geografiske område. Prisavtalen gir brukerne rett til å benytte Ruters billettprodukter på operatørens linjer. Ruter betaler et avtalt vederlag pr passasjer som benytter seg av Ruters billettprodukter ved reiser med operatørene.

1.4 Lovanvendelse og konkurranseform

Konkurransen gjennomføres i henhold til Lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999 nr. 69 (heretter "LOA") med Forsyningsforskriften av 7. april 2006 nr 403. Valgt anskaffelsesprosedyre er konkurranse med forhandling

1.5 Kontraktens varighet

Prisavtalen inngås for 2 år fra 1. august 2015 eller fra et annet fremforhandlet oppstartstidspunkt.

1.6 Oppsigelse

Hver av partene kan si opp avtalen med 6 mnd varsel

1.7 Frister for anbudsgjennomføring

Oppdragsgiver har satt opp følgende foreløpige fremdriftsplan:

Frist for å stille spørsmål til Søknadsgrunnlaget	
Siste dag Oppdragsgiver legger ut svar på spørsmål evt. også oppdatering av Søknadsgrunnlaget	
Frist for innlevering av søknad (søknadsfrist)	
Vedståelsesfrist (3 måned etter søknadsfristen)	
Oppstart av Oppdraget (dato er endelig)	

Informasjon om hvor og med hvem Ruter inngår prisavtaler, vil bli bekjentgjort til alle som har levert søknad. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å gå ut med/gi innsyn i informasjon om prisavtalenes innhold, samt hvilke søkere som leverte søknad og i hvilket prisintervall søknadene lå (uten kobling av pris og søker)

2 KVALIFIKASJONSKRAV

2.1 Obligatoriske dokumentasjonskrav

Skatteattest for merverdiavgift

Søkere skal framlegge tilfredsstillende skatteattest for merverdiavgift fra skattefogden i kommunen der søkeren har sitt hovedkontor. Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra søknadsfristens utløp. Det samme kravet gjelder for underoperatører som eventuelt vil bli benyttet i rutekjøringen (ikke tilfeldige oppdrag).

Skatteattest for skatt

Søkere skal framlegge tilfredsstillende skatteattest for skatt utstedt av kemner/kommunekasserer i kommunen der søkeren har sitt hovedkontor. Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra søknadsfristens utløp. Det samme kravet gjelder for underoperatører som eventuelt vil bli benyttet i rutekjøringen (ikke tilfeldige oppdrag).

HMS - egenerklæring

Søkere skal framlegge en egenerklæring, i samsvar med vedlagte mal (se pkt. 10.1) om at søkeren oppfyller, eller ved eventuelt tildeling av kontrakt vil oppfylle, lovbestemte krav i Norge når det gjelder helse, miljø og sikkerhet. Det samme gjelder underoperatører som eventuelt vil bli benyttet i rutekjøringen (ikke tilfeldige oppdrag).

2.2 Potensielle søkeres finansielle og økonomiske stilling

Kvalifikasjonskrav:

Økonomisk og finansiell kapasitet til å gjennomføre leveransen.

Dokumentasjonskrav:

- I søknaden skal det fremlegges styrebehandlet årsregnskap - med revisorberetning, styrets beretning og årsrapport for siste år (2013). Basert på det regnskapet skal potensielle søkere fylle ut nøkkeltall slik som angitt i pkt. 13.7.
- I tillegg skal søker i søknaden fremlegge akkumulert regnskap for 2014 pr. nov 2014, eller kvartalsrapport pr. 3.kvartal 2014
- Oppdragsgiver vil om nødvendig be om kredittvurdering av søkere og eventuelle samarbeidende selskap fra et uavhengig kredittvurderingsselskap.

2.3 Potensielle søkeres juridiske stilling samt organisering

Kvalifikasjonskrav:

- Lovlig etablert foretak.
- Tilfredsstillende yrkesmessigandel

Dokumentasjonskrav:

- Firmaattest, ikke eldre enn 6 mnd regnet fra søknadsfristens utløp.
- Søkeren skal som egenerklæring fylle ut bilag til Bilag 13.2 Egenerklæringandel. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å be om ytterligere dokumentasjon/nærmere redegjørelse for vandels spørsmål dersom man finner det nødvendig.
- Søkeren skal som egenerklæring fylle ut bilag til Bilag 13.3 Egenerklæring Redegjørelse. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å be om ytterligere dokumentasjon/nærmere redegjørelse for Redegjørelsen dersom man finner det nødvendig.
- Søker skal forplikte seg til senest før Oppdraget starter ha utarbeidet og anvende etiske retningslinjer. Søker skal i Søknaden legge ved sine etiske retningslinjer eller dokumentasjon på at dette vil bli utarbeidet før Oppdraget starter.
- Søker skal forplikte seg til senest før Oppdraget starter ha utarbeidet og anvende et antikorrupsjonsprogram. Søker skal i Søknaden legge ved sitt antikorrupsjonsprogram eller dokumentasjon på at dette vil bli utarbeidet før Oppdraget starter.

Kravet til godandel, vil bli bedømt på samme måte som avvisningsreglene i forskrift om offentlige anskaffelser § 20-12 (1) bokstav e og § 20-12 (2).

Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at en søker kan bli avvist hvis det benyttes underleverandører som ikke oppfyller kravet til godandel. En søker vil kunne bli avvist hvis en sentral person hos søkeren – eller en eventuell underleverandør – har begått alvorlige forsømmelser mot faglige og/eller etiske bransjekrav. Også forhold knyttet til ansatte i andre posisjoner enn de som er listet i erklæringen, vil etter omstendighetene kunne føre til avvisning.

2.4 Potensielle søkeres tekniske og faglige kvalifikasjoner

Kvalifikasjonskrav:

- Bare den som fyller vilkårene for utøvelse av persontransport i rute gitt i forskrift av 26. mars 2003 nr 401 om yrkestransport innenlands med motorvogn og fartøy kan delta i konkurransen.

Dokumentasjonskrav:

- Kopi av ruteløype for aktuell (omsøkt) strekning

3 SØKNADSGRUNNLAGETSØKNADSGRUNNLAGETS OPPBYGNING

Søknadsgrunnlaget består av følgende 2 deler:

Del I: Prosedyrebeskrivelsen (dette dokument) som inneholder informasjon og rettleiding om anbudskonkurransens gjennomføring

Del II: Kontrakten med vedlegg som angir vilkår for Oppdraget og regulerer kontraktsforholdet mellom Oppdragsgiver og Operatør. Kontrakten har følgende vedlegg:

Vedlegg 1 Oppdragsbeskrivelse

Vedlegg 2 Godtgjørelse og rapportering

Vedlegg 3 Rutebeskrivelse

Vedlegg 4 Databehandleravtalen

Vedlegg 5 Reglement for behandling av person og virksomhetskritiske opplysninger i Ruter

Vedlegg 6 Handlingsregler for Ruters leverandører

4 GJENNOMFØRING AV SØKNADSPROSESSEN

4.1 Tilgang til Søknadsgrunnlaget

Søknadsgrunnlaget er tilgjengelig på følgende nettsadresse <http://www.kollektivanbud.no>, se "Pågående anbud".

4.2 Søknadskonferanse

Oppdragsgiver inviterer **alle søkere** til en søknadskonferanse

Dato/år/klokkeslett - Trafikantens møterom, Jernbanetorget 1 i Oslo sentrum

Søkere har anledning til å stille med inntil 3 personer fra hvert selskap. Påmelding sendes til e-post adresse: bussanbud@ruter.no innen kl xxx den **xxxxx**.

4.3 Spørsmål, svar, rettelser, supplering eller endring av Søknadsgrunnlaget

Alle spørsmål vedrørende konkurransen rettes skriftlig via eget spørreskjema på nettsadresse <http://www.kollektivanbud.no>, se "Pågående konkurranser". Alle spørsmål som gir grunnlag for et svar som inneholder nye eller endrede opplysninger vil være tilgjengelige for alle søkere evt. i anonymisert (omarbeidet) form på nevnte nettsadresse. Slike forespørsler må være registrert senest **22.april 2014 kl. 12:00** og besvares skriftlig på

nettsidene. Siste dag det blir lagt ut svar på spørsmål, eventuelt en oppdatering av KGL, er 25.april 2014.

Søkerne må identifisere seg med selskapsnavn eller navn når de legger inn spørsmål.

I perioden frem til søknadsfristens utløp, har Oppdragsgiver anledning til å foreta rettelser, suppleringer, og endringer av Søknadsgrunnlaget. Informasjon om dette vil bli lagt ut på ovennevnte nettside. Oppdragsgiver kan forlenge søknadsfristen.

4.4 Rettelser - Endringer

Eventuelle rettelser, supplerer eller endring av KGL som oppstår i søknadsfasen vil bli meddelt innen 11 dager før søknadsfristens utløp. Det er Søkers ansvar å holde seg à jour med de rettelser og endringer som registreres av Oppdragsgiver på nettsiden www.kollektivanbud.no.

5 SØKNADENS INNHOLD OG ORGANISERING

5.1 Generelt

Søknaden skal innleveres som 2 deler i en ringperm med skilleark mellom vedleggene, søknadsbrevet legges foran skillearkene.

Del I: Svar på kvalifikasjonskrav, ref. punkt 2.1 til 2.3

Del II: Søknadsbrev med svar på Søknadsgrunnlaget vedlegg 1 til 5

5.2 Del I Kvalifikasjonskrav

Det skal legges inn delingsark mellom hvert punkt (2.1 til 2.3), totalt 3 delingsark. Dokumentasjonen for Del I kan legges inn helt sist i ringpermen. Under f.eks vedlegg 7

5.3 Del II Søkere svar på anbudskonkurransen

Søknaden skal organiseres etter følgende modell og slik det er beskrevet i punkt 3.

Søknadsbrev	
Vedlegg 1	Oppdragsbeskrivelse
Vedlegg 2	Godtgjørelse og rapportering
Vedlegg 3	Rutebeskrivelse
Vedlegg 4	Databehandleravtale
Vedlegg 5	Reglement for behandling av person og virksomhetskritiske opplysninger i Ruter
Vedlegg 6	Handlingsregler for Ruters leverandører

Minimumsinformasjon som skal følge de enkelte delene er beskrevet nedenfor.

5.4 Søknadsbrev

Søknaden skal følges av søknadsbrev signert av bemyndiget person hos søker. Med bemyndiget person menes en person som har fullmakt til å forplikte søkeren i henhold til opplysninger i enhetsregisteret eller etter egen fullmakt. Det skal legges ved nødvendig dokumentasjon som bekrefter dette. Søknadsbrevet skal som minimum angi:

- Oversikt over dokumentene i Søknaden samt en kort beskrivelse av innholdet
- En bekreftelse på at Søknaden gis basert på de vilkår som fremgår av Kontrakten med vedlegg
- Spesifikasjon av eventuelle forbehold
- Bekreftelse på Søknadens vedståelsesfrist ref. punkt 1.2

Søker skal oppgi en kontaktperson som Ruter kan kontakte for å få presisert uklarheter i Søknaden og som vil være deltager i eventuelle forhandlinger. Ruters eventuelle behov for avklaringer av Søknaden vil bli meddelt pr. e-post, eller tatt opp i eventuelle forhandlinger.

5.5 Vedlegg 1: Søkernes svar på oppdragsbeskrivelsen

Søker skal bekrefte at Søknaden gis basert på krav og betingelser angitt i Oppdragsbeskrivelsen. Eventuelle avvik fra ett eller flere punkter i Oppdragsbeskrivelsen skal angis og skal tilfredsstillende kravene i pkt. 7.4.

Søker skal besvare krav og betingelser angitt i Oppdragsbeskrivelsen etter samme inndeling/overskrifter som oppdragsbeskrivelsens oppbygning

5.6 Vedlegg 2: Utfylt Prisskjema

Søker skal fylle ut prisskjema (Vedlegg 2 Prisskjema) og legge ved Søknaden.

5.7 Vedlegg 3: Databehandlingsavtale

Søker skal legge ved en signert databehandlingsavtale i 2 eksemplarer

5.8 Vedlegg 4: Reglement for behandling av person og virksomhetskritiske opplysninger i Ruter

Bekreftelse på at søker har satt seg inn i reglementet og at dokumentet er akseptert.

5.9 Vedlegg 5: Handlingsregler for Ruters leverandører

Bekreftelse på at handlingsreglene vil bli fulgt.

6 INNLEVERING AV SØKNAD

6.1 Antall eksemplarer av Søknaden

Søknaden med dokumentasjon skal leveres i ett eksemplar på papir. I tillegg skal en versjon være lagret på en minnepinne. Dokumentasjonen skal organiseres og inndeles slik det fremgår av punkt 5. Dette gjelder både papirversjon og elektronisk versjon. På minnepinne skal hvert av de 5 punktene være et eget dokument eller i en egen mappe.

6.2 Innsyn

Ruter er underlagt offentleglova med derav følgende innsynsrett i søknader/søknad som Ruter mottar. Innsyn i søknader/søknad i denne konkurransen vil uansett ikke bli gitt før tildelingen av oppdraget er gjennomført (april/mai 2015).

Hvis Søknaden inneholder forretningshemmeligheter skal søker også levere en elektronisk versjon av Søknaden hvor forretningshemmeligheter er sladdet. Ruter forbeholder seg retten til å vurdere om sladdede opplysninger faktisk er forretningshemmeligheter. Ved tvilstilfeller vil dette bli tatt opp med den enkelte Søker.

6.3 Språk

Søknaden skal være utformet på norsk.

6.4 Innleveringssted

Det er søkeren har ansvaret for at dokumentasjonen når frem til Ruters lokaler i Dronningens gate 40, 4. etasje innen fristen. Søknaden kan sendes som vanlig post til Ruter, men postkvittering eller annet som skal vise at Søknaden var avsendt i rimelig tid i forhold til innleveringsfristen vil ikke bli godtatt som bevis for rettidig levert søknad.

Postadresse	Leveringsadresse
Ruter As	Ruter As
Postboks 1030 Sentrum	Dronningensgate 40, 4. Etasje v/resepsjonen
0104 OSLO	0154 OSLO

Søknaden skal merkes:

"Busstjenester Prisavtaler"

7 BEHANDLING AV SØKNADEN

7.1 Søknadsregistrering

Samtlige søknader vil bli registrert og påført tidspunkt for mottakelse etter hvert som de kommer inn. På anmodning vil Oppdragsgiver skriftlig bekrefte tidspunktet for når Søknaden er mottatt.

7.2 Søknadsåpning

Søknadene vil bli undergitt skriftlig administrativ behandling hos Ruter. Avgjørelse om tildeling av kontrakt vil bli tatt av Ruter.

Ruter forbeholder seg retten til å avvise søknad som leveres etter søknadsfristen eller som er mangelfull eller inneholder avvik/forbehold som gir anledning til/plikt til avvisning etter lov og forskrift. Se også pkt. 8.4 nedenfor.

Ruter vil ikke returnere Søknaden til de søkere som ikke blir valgt.

7.3 Gjennomføring

Oppdragsgivers eventuelle behov for avklaringer av Søknaden kan enten bli meddelt skriftlig pr. e-post, eller tatt opp i forhandlingsmøtene.

Oppdragiver vil innkalle alle søkere som tilfredsstillt kvalifikasjonskravene til forhandlinger. Hovedformålet med forhandlingene vil være for oppdragiver å avklare forhold ved søknaden og kartlegge de økonomiske forholdene ved den eventuelle prisavtalen.

Et naturlig tema for forhandlingene vil være søkers besvarelse av vedlegg 2 Godtgjørelse og rapportering.

Søker må levere en forbedret (revidert) søknad for evt. å bli innkalt til nye forhandlingsrunder.

Oppdragsgiver tar stilling til den reviderte søknaden og om det er grunnlag for å inngå kontrakt, om søknaden skal avslås, eller om det må gjennomføres flere forhandlingsrunder.

Forhandlingene vil som hovedregel bli avsluttet etter 2 til 3 forhandlingsmøter.

7.4 Avvik fra Søknadsgrunnlaget/forbehold

Dersom Søknaden er ment å avvike fra Søknadsgrunnlaget, herunder om det er tatt forbehold, skal dette fremgå av søknadsbrevet. Det skal vedlegges en oversikt som uttømmende angir alle avvik/forbehold. Oversikten skal inneholde en henvisning til hvor i Søknaden forbeholdet er nærmere beskrevet.

Alle forbehold/avvik skal være beskrevet presist og entydig. Ruter vil vurdere om eventuelle forbehold/avvik er akseptable.

8 AVVISNING

Et søknad kan avvises hvis den inneholder uakseptable avvik eller forbehold.

9 AVLYSNING

Ruter kan avlyse prosessen dersom det foreligger saklig grunn.

10 KONTRAKTSINNGÅELSE

Ruter har til hensikt å inngå prisavtale med alle kvalifiserte operatører som oppfyller krav til transporttilbudet og kravene til godtgjørelse og rapportering.

Alle søkere som har gitt en søknad vil motta en begrunnet meddelelse om hvilke søkere som er valgt som kontraktspart for Prisavtaler. Det vil bli gitt en klagefrist på inntil 14 kalender dager. Kontrakter vil bli inngått etter utløpet av klagefristen.

Bindende avtale er inngått først når kontrakt er underskrevet av begge parter.

11 OPPSUMMERING AV KVALIFIKASJONSKRAV

Dokumentasjon relatert til kvalifikasjonskravene skal fremlegges etter inndelingen i punkt 17. Skille ark mellom dokumentasjonen i hvert hovedpunkt i opplistingen under.

Obligatoriske dokumentasjonskrav punkt 2.1

- Skatteattest for merverdiavgift
- Skatteattest for skatt

- Utfylt HMS – egenerklæring Bilag 13.1

Tilbydes juridiske stilling punkt 2.3

- Firmaattest
- Utfylt egen erklæring om vandel, Bilag 13.2
- Utfylt egen erklæring vedrørende Redegjørelse, Bilag 13.3
- Dokumentasjon eller planer for søkers etiske retningslinjer ref. punkt 2.3.
- Dokumentasjon eller planer for søkers antikorrupsjonsprogram ref. punkt 2.3.

Søkers tekniske og faglige kvalifikasjoner punkt 2.4

- Dersom søker har løyve når Søknaden gis, kopi av eksisterende løyve vedlegges (gjelder også eventuelle underoperatører)

12 BILAG

12.1 HMS-erklæring

Egenerklæring om helse, miljø og sikkerhet

Denne bekreftelsen gjelder:

Firma _____

Adresse _____

Postnr/-sted _____

Land¹ _____

Det bekreftes med dette at denne virksomheten arbeider systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og ved det tilfredsstillende kravene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten (internkontrollforskriften) fastsatt ved kgl.res. av 6. desember 1996 nr 1127 i medhold av lov av 17. juni 2005 nr 62 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern.

Det bekreftes at virksomheten er lovlig organisert i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljøregelverk når det gjelder ansattes faglige og sosiale rettigheter.

Det aksepteres at Ruter as etter anmodning vil bli gitt rett til gjennomgåelse og verifikasjon av virksomhetens system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet.

Daglig leder Dato:

(sign.)

Det bekreftes med dette at det er iverksatt systematiske tiltak for å oppfylle ovennevnte krav i helse, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Representant for de ansatte Dato:

(sign.)

¹ For utenlandske oppdragstakere gjelder følgende:

Det bekreftes med dette at det ved utarbeidelse av Søknaden er tatt hensyn til helse, miljø- og sikkerhetslovgivningen som følger av forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften), fastsatt ved kgl.res. av 6 desember 1996 i medhold av lov av 4 februar 19787 nr. 4 om arbeidervern og arbeidsmiljø mv.

Det aksepteres at Oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til gjennomgåelse og verifikasjon av virksomhetens system for ivaretagelse av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Forpliktende underskrift

Daglig leder Dato:
(sign.)

12.2 Egenerklæring om vandel mv

(FOA §§ 11-10, 20-12, FOR § 10-5)

Egenerklæring om vandel mv.

Stadfestelsen gjelder for

Foretak	
Organisasjonsnummer	
Adresse	
Postnummer/-sted	
Land	

Denne stadfestelsen gjelder for ovennevnte foretak, samt for majoritetseiere, styremedlemmer og ledende administrativt personell.

Med dette stadfestes at verken virksomheten eller noen som nevnt over i løpet av de siste 5 år er rettskraftig dømt for

- Deltakelse i en kriminell organisasjon,
- Korrupsjon,
- Bedrageri, eller
- Hvitvasking av penger.

Videre stadfestes at verken virksomheten eller noen som nevnt over ved rettskraftig dom er kjent skyldig i straffbare forhold som på annen måte angår den yrkesmessige vandel, eller i sitt yrke har gjort seg skyldig i alvorlige forsømmelser mot faglige og etiske krav i vedkommende bransje.

Dato

Daglig leder (sign.)

12.3 Redegjørelse

(FOA § 20-12 jfr. FOR § 10-5)

Dersom det foreligger forhold som kan være egnet til å inngi tvil om hvorvidt virksomheten (herunder foretaket selv, majoritetseier, styremedlemmer og ledende administrativt personell) oppfyller krav til god vandel og bransjemessig faglig og etisk forsvarlig opptreden, skal leverandøren redegjøre for disse forhold, samt for hvilke tiltak som er iverksatt for å avhjelpe forholdene.

Foretak	
Organisasjonsnummer	
Adresse	
Postnummer/-sted	
Land	

[Redegjørelse]
[Evt. vedlegg]

Dato

Daglig leder (sign.)

12.4 Potensielle søkeres økonomi

Oversikt over totale inntekter og kostnader hos potensielle søkere siste år. For selskap som er engasjert i aktiviteter av ulik art, skal opplysningene avgrensnes kun til de aktiviteter som har relevans for dette Søknaden. Dette skjemaet skal fylles ut selv om potensielle søkere skal legge ved årsberetning eller regnskap ved Søknaden.

	År 2014
Inntekter	
Kostnader	
Finanskostnader	
Resultat før skatt	
Egenkapitalandel (%)	
Egenkapital i NOK	
Resultat i NOK	
Likviditetsgrad 1	

Dersom den juridiske enheten som gir inn søknad er eid 50 % eller mer av et annet selskap eller flere selskaper som inngår i konsern, skal tilsvarende opplysninger gis om disse eller morselskapet.

e) Likviditet/soliditet

Når likviditeten og soliditeten skal regnes ut, skal likvider eller egenkapital i konsern-, mor- eller datterselskap ikke tas med. På tilsvarende måte skal det ikke tas med likvider i arbeidsfellesskap.

Tilgjengelig likviditet

Potensielle søkere skal oppgi firmaets tilgjengelige likviditet (innestående i bank/kredittinstitusjon og eventuelt udisponert beløp innenfor kassakredittrammen) på et tidspunkt 2 måneder før fristen for Søknaden går ut. Opplysningene må potensielle søkere kunne dokumentere innen en uke på forespørsel fra Oppdragsgiver ved erklæring fra bank eller tilsvarende.

Dato for oppgaven

Bank/kredittinstitusjon	Tilgjengelig likviditet

Soliditet

Som mål på potensielle søkeres soliditet, skal egenkapitalprosenten benyttes slik den kommer til uttrykk i regnskapet. Egenkapitalen og totalkapitalen skal tas fra siste regnskap som er godkjent av revisor.

Egenkapital pr. dato	kr.
Egenkapitalprosent	Egenkapital/Totalkapitalen

Anbudskonkurranse: Prisavtaler
Prosedyrebeskrivelse

pr. dato	
----------	--