



Konkurransesgrunnlag - Anskaffelse etter forskriftens Del I



Table of contents

- 1 GENERELL BESKRIVELSE
 - 1.1 Om oppdragsgiver
 - 1.2 Beskrivelse av oppdragsgivers behov
 - 1.3 Tidsfrister
- 2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD
 - 2.1 Anskaffelsesprosedyre
 - 2.2 Offentlighet og taushetsplikt
 - 2.3 Vedståelsesfrist
 - 2.4 Kommunikasjons og tilleggsinformasjon
- 3 Kvalifikasjonskrav
- 4 Tildelingskriterier
- 5 Innlevering av tilbud og tilbudsutforming
 - 5.1 Innlevering av tilbud
 - 5.2 Dokumenter



1 GENERELL BESKRIVELSE

1.1 Om oppdragsgiver

Kilden teater og konserthus i Kristiansand er Norges nest største scenekunstinstitusjon og et av Nordens mest spennende miljøer for profesjonell scenekunst og musikk. Kunsthuset rommer Kristiansand Symfoniorkester, Kilden Teater, Kilden Opera, Kilden Kultur og en nyskapende utføring av den sosiale siden av samfunnsoppdraget gjennom Kilden Dialog. I samspill med hverandre representerer vi et kulturelt tilbud uten sidestykke. Årlig opplever nesten 200 000 publikummere et av våre rundt 800 forestillinger, konserter og arrangementer, utført av et mangfoldig lag som representerer ca 250 årsverk fra 23 nasjonaliteter fordelt på 64 yrkesgrupper. Bygget har et bruttoareal på 16.500 kvm, har 4 publikumssaler med plass til over 2.200 publikummere samtidig.

1.2 Beskrivelse av oppdragsgivers behov

Kilden teater og konserthus ønsker å bedre sin måloppnåelse ved å utvikle en modell og metode for publikumsutvikling der vi kartlegger og identifiserer konkrete publikummere i egen region, såkalte «personas». En «persona» er en sammensatt dybdeprofil av semi-fiktive personer. Vi ønsker å lage personas som gir god innsikt i hva som motiverer målgruppen den representerer og bidrar til å skape bedre publikumsforståelse. Kilden har tilgjengelig mye publikumsdata og digitale spor og søker nå å systematisere og analysere data, samt innhente relevant, ny informasjon. Målet er å utvikle flere personas tilpasset Kildens sammensatte virksomhet for å målrette og effektivisere programmering, kommunikasjon, sideaktiviteter og markedsføring. Til dette arbeidet søker vi en samarbeidspartner.

Se ytterligere beskrivelse, tidshorisont og detaljer i dokumentet "beskrivelse av anskaffelsen" under arkfane dokumenter.

1.3 Tidsfrister

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	4/15/2021 12:00 PM
Frist for å levere tilbud	4/21/2021 12:00 PM
Tilbudsåpning	4/21/2021 12:00 PM
Evaluering og eventuelle forhandlinger	Uke 16-17
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører	Uke 17
Utløp av karenperiode	Uke 19
Kontraktsinngåelse	Uke 20
Tilbudets vedståelsesfrist	7/21/2021 12:00 AM



Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter åpning av tilbudene er foreløpige. En eventuell forlengelse av vedståelsesfrist kan kun skje med leverandørens samtykke.

2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD

2.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) FOR 2016-08-12-974. del I.

Oppdragsgiver planlegger å tildele kontrakt uten å ha kontakt med leverandørene utover å foreta eventuelle mindre avklaringer/korrigeringer av tilbudene.

Forhandlinger kan likevel bli gjennomført dersom oppdragsgiver, etter at tilbudene er mottatt, vurderer det som hensiktsmessig. Det presiseres at ingen leverandører kan forvente dialog om sitt tilbud og derfor må levere sitt beste tilbud.

2.2 Offentlighet og taushetsplikt

For allmennhetens innsyn i dokumenter knyttet til en offentlig anskaffelse gjelder offentleglova. Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA §§ 7-3 og 7-4 og, jf. forvaltningsloven § 13.

2.3 Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til det tidspunktet som er angitt i avsnittet "Tidsfrister"

2.4 Kommunikasjons og tilleggsinformasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen.

Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen skal du velge fanebladet Kommunikasjon. Klikk deretter på ikonet "Ny melding" i menylinjen. Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og trykk deretter på "Send" . Oppdragsgiver mottar så meldingen din. Hvis spørsmålet angår alle tilbydere vil oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet Kommunikasjon og deretter under fanebladet Tilleggsinformasjon. Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

3 Kvalifikasjonskrav

Documentation demands to suppliers organisation and legal position

Firmaattest



Krav: Leverandøren skal være et lovlig etablert selskap.

Skatteattest

Krav: Leverandøren skal ha ordnede forhold med hensyn til betaling av skatt, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift. Dokumenteres ved: skatteattest for skatt og mva, ikke eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristens utløp.

Documentation demands on suppliers economical and financial capacity

Økonomisk og finansiell kapasitet til å gjennomføre kontrakten

Leverandøren skal ha tilstrekkelig økonomisk og finansiell kapasitet til å kunne oppfylle kontrakten. Kredittverdighet uten krav til sikkerhetsstillelse vil være tilstrekkelig til å oppfylle kravet. Kredittvurderingen skal basere seg på siste kjente regnskapstall. Ratingen skal være utført av kredittopplysningsvirksomhet som har konsesjon til å drive slik virksomhet.

4 Tildelingskriterier

Tildelingen skjer på basis av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom kvalitet (67 %) og pris (33 %).

Name	Type	Weight
1 Kvalitet	No Response	67.0%
<p>Et anskaffelsesutvalg bestående av prosjektledelsen vil faglig og skjønnsmessig vurdere "kvaliteten" på tilbudet basert på leverandørens oppgaveforståelse og beskrivelse av prosess, tidligere erfaring med tilsvarende prosjekter, samt kompetansen til tilbudt personell.</p> <p>Vi ber derfor om at følgende lastes opp i tilbudet:</p> <ul style="list-style-type: none">Beskrivelse av oppgaveforståelse og metode/prosess med milepælsplan slik leverandør vil jobbe med problemstillingen. Opplys om eventuelt samarbeid med underleverandører og beskrivelse av deres bidrag.Liste over tidligere oppdrag med kort beskrivelse og kontaktinfo (tlf og mailadr) til referanser.CV'er til tilbudt personell.		
2 Pris	Price	33.0%
<p>Oppgitt timepris skal inkludere alle kostnader forbundet med en totalleveranse, herunder administrasjons- og faktureringskostnader og evt. skatter og avgifter mv (ikke merverdiavgift).</p>		



5 Innlevering av tilbud og tilbudsutforming

Bekreft ønske om å levere tilbud elektronisk i Mercell ved å gå til fanebladet "Gi tilbud", og deretter trykke på knappen "Jeg ønsker å tilby." Dette er kun ment som en indikator på hvorvidt innkjøper kan forvente tilbud eller ikke. Du binder deg ikke som leverandør ved å bekrefte at du ønsker å tilby. Det er ønskelig at tilbyder bekrefter om de ønsker å tilby så raskt som mulig.

5.1 Innlevering av tilbud

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell portalen, www.mercell.no innen tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist. (Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Mercell etter tilbudsfristens utløp.)

Er du ikke bruker hos Mercell, eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel, hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Mercell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post til: support@mercell.com.

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp, f.eks. minimum 1 time før tilbudsfristens utløp.

Skulle det komme tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før tilbudsfristen utgår, kan du gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår. Det sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

Elektronisk signatur ved levering.

Du vil under innleveringprosessen kunn bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan dere skaffe på www.commfides.com, www.bypass.no eller www.bankid.no.

Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur slik at denne prosessen settes i gang så snart som mulig.

5.2 Dokumenter

Tilbudet skal som et minimum inneholde følgende dokumenter:

- Beskrivelse av oppgaveforståelse og metode/prosess med milepælsplan slik leverandør vil jobbe med problemstillingen.
- Eventuelt samarbeid med underleverandører og beskrivelse av deres bidrag.
- Timepris for tilbudt personell, samt estimert pris på del 1,2 og 3 i anbudet.
- CV på tilbudt personell.
- Referanser på tidligere oppdrag med kontaktinformasjon.