



Utdannings-
direktoratet

KONKURRANSEGRUNNLAG

Konkurranse med forhandling etter lov og forskrift om
offentlige anskaffelser del I

for anskaffelse av

Utredningsstøtte i 0-24 samarbeidet

Saksnr 2019/9669

Vedlegg 1: Utkast til avtale med bilag (Standardavtale for forskning og
utredning)

Innhold

1. GENERELL BESKRIVELSE	3
1.1 Oppdragsgiver	3
1.2 Anskaffelsens bakgrunn, formål og omfang	3
1.3 Forbehold og avvik	6
1.4 Deltilbud og alternative tilbud	7
1.5 Tidsfrister og framdriftsplan for konkurransen.....	7
1.6 Kommunikasjon og informasjon	8
2. REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN.....	8
2.1 Regelverk.....	8
2.2 Anskaffelsesprosedyre	8
2.3 Språk	8
2.4 Krav til lønns- og arbeidsvilkår.....	8
2.5 Offentlighet og taushetsplikt.....	8
2.6 Konfidensialitet og behandling av personopplysninger	9
2.7 Habilitet	9
2.8 Rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget	9
2.9 Endre og tilbakekalle tilbud.....	9
2.10 Avlysning av konkurransen og totalforkastelse	10
2.11 Avgjørelse av konkurransen.....	10
3. KVALIFIKASJONSKRAV	10
4. KRAVSPESIFIKASJON.....	11
4.1 Krav til oppdraget	11
4.2 Hovedoppgaver som ønskes løst	11
4.3 Opsjon	12
4.4 Framdrift og rapportering	12
5. TILDELINGSKRITERIER	12
6. INNLEVERING AV TILBUD OG TILBUDSUTFORMING	13
6.1 Generelt.....	13
6.2 Innlevering av tilbud.....	13
6.3 Tilbudets utforming	14
7. KONTRAKTSDOKUMENTER.....	14

1. GENERELL BESKRIVELSE

1.1 Oppdragsgiver

Utdanningsdirektoratet er Kunnskapsdepartementets utøvende organ. Vi skal sikre at den nasjonale utdanningspolitikken blir iverksatt. Direktoratet skal jobbe for at barn, unge og voksne skal få et barnehagetilbud og opplæring av høy kvalitet. Et sentralt arbeidsområde for direktoratet er økt satsing på mulighetene digitalisering gir i læringsarbeid og i administrative prosesser. Gjennom forskning og statistikk skal vi sørge for oppdatert kunnskap om tilstanden i det norske utdanningssystemet.

For mer informasjon, se Utdanningsdirektoratets nettside: www.udir.no

1.2 Anskaffelsens bakgrunn, formål og omfang

0-24 programmet er et samarbeid mellom Helsedirektoratet (Helsedir), Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet (Bufdir), Arbeids- og velferdsdirektoratet (AVdir), Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDi) og Utdanningsdirektoratet (Udir). Samarbeidet er etablert med bakgrunn i et felles oppdrag fra HOD, BFD, ASD og KD: «Samarbeid om bedre koordinerte tjenester for utsatte barn og unge under 24 år». Samarbeidet mellom direktoratene startet i 2014, og fra høsten 2015 ble arbeidet organisert i et program i direktoratene.

Mer om 0-24 samarbeidet: <https://0-24-samarbeidet.no/>

Utdanningsdirektoratet leder samarbeidet og programmets sekretariat.

Mer om bakgrunn og formål

Det overordnede målet med 0-24-samarbeidet er bedre samordnede tjenester og mer helhetlig innsats for utsatte barn og unge under 24 år og deres familier. Forvaltningen er delt i sektorer med mange barrierer for samarbeid på tvers. Organiseringen gjør at de ansatte i tjenestene i kommunen arbeider ut fra ulike samfunnsoppdrag og prioriteringer. Sektorene og tjenestene har forskjellig historie, kompetanse og kultur. De er organisert forskjellig, med ulike systemer for finansiering og juridisk rammeverk. Ansvar kan oppleves uklart, oppgaver overlapper hverandre og kjennskapen til hverandre er ofte liten.

Hvis kommunene skal lykkes med å gi et tidlig og helhetlig tjenestetilbud til utsatte barn og unge og deres familier, må staten sørge for bedre samordning av virkemidler og innsats. Slik kan vi støtte og stimulere arbeidet for samordning lokalt. Det betyr at departementer og direktorater i større grad må forme og innrette de statlige virkemidlene med tanke på behovet hos kommunene og brukerne. Bedre samarbeid og dialog mellom sektorene, forvaltningsnivåene og ikke minst med barn og unge selv, er nødvendig for å få det til. Det er dette 0-24-samarbeidet arbeider med.

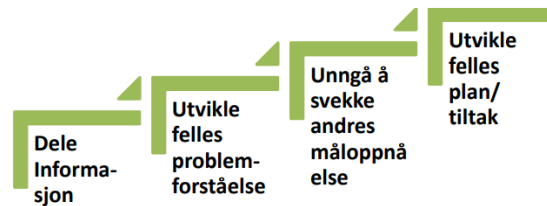
Tiltakene i programmet er strukturert i fire innsatsområder: 1. Felles kunnskapsgrunnlag og utfordringsbilde 2. Samordning av virkemidler 3. Tverrsektorielle utviklingstiltak 4. Bygge kapasitet for tverrsektoriell innsats.

Dette oppdraget er knyttet til det fjerde innsatsområdet om å bygge kapasitet. Forvaltningen er sterkt sektorisert, for lite brukerrettet og generelt ikke godt egnet for samarbeid på tvers. Helt fra oppstarten har 0-24 derfor hatt som ambisjon at samarbeidet skal bidra til nødvendige endringer i forvaltningens måte å jobbe på, som legger bedre til rette for en brukerrettet og samordnet praksis også etter programmet er avsluttet. Gjennom arbeidet i 0-24 programmet har vi begynt å få til noen endringer, samt gjort oss viktige erfaringer knyttet til hva som er utfordrende, hvorfor og hvordan det kan løses. Det skal gjennomføres et utredningsarbeid for å sikre at dette grunnlaget tas videre etter programmet avsluttes. Utredningen skal samle, drøfte og systematisere 0-24 samarbeidets resultater og erfaringer og munne ut i anbefalinger for veien videre.

Utredningsarbeidet skal:

- Ta utgangspunkt i resultatene som er oppnådd i de ulike delprosjektene og innsatsområdene i programmet. Hvert delprosjekt og innsatsområde etablerer selv status og lager planer for gevinstrealisering og evt. videreføring etter 2020. Disse statusbeskrivelsene og planene er et viktig grunnlag for utredningen.
- Samle og systematisere de erfaringene som er gjort i arbeidet. Gjennom 0-24 samarbeidet har de involverte fått innsikt i hvordan forvaltningen fungerer når det gjelder å få til og legge til rette for tverrsektoriell samordning. Utredningen skal oppsummere disse erfaringene og foreslå organisatoriske grep, inkludert bruk av ny teknologi, ny infrastruktur og nye rutiner/prosesser som kan understøtte nødvendig samordning i og mellom departementer, direktorater, fylkesmenn og kommuner. Hovedfokus i utredningen vil ligge på dette området.
- Bygge på foreliggende dokumentasjon og analyser. 0-24 samarbeidet følgeforskes av Deloitte, samt følges av Difi og det finnes notater og rapporter fra begge disse miljøene. I tillegg har programmet selv en del dokumentasjon av erfaringer og læringspunkter.
- Supplere med andre kilder: I tillegg til de erfaringene som er skriftliggjort er det viktig å fange opp ytterligere erfaringer hos de som deltar i samarbeidet. Det kan også være aktuelt å ta med erfaringer fra tilsvarende arbeider/prosesser, både ved å se på skriftlig materiale og gjennom intervjuer med deltakere i disse.
- Vurdere status for og erfaringer med virkemidler og grep som beskrives og foreslås av Difi (spesielt i «Mot alle odds», 2014, og i «Felles problem felles løsning?» 2016) i 0-24 programmet.
- Difi bruker blant annet det de kaller «samordningsstigen». Utredningen må vurdere på hvilket trinn i stigen fremtidige løsninger bør ha ambisjon om å ligge.

Figur 3: «Samordningsstigen»



- Legges opp som en bred prosess, hvor alle relevante interressenter involveres. Dette både for å sikre at alle relevante erfaringer kommer med, og at det etableres et solid eierskap til utredningens anbefalinger gjennom prosessen. Programmet gjennomfører selv en interessentanalyse innledningsvis. Det kan være denne må videreutvikles eller gjentas underveis. Det er relevant å involvere følgende aktører: 0-24 programmets styringsgruppe og sekretariatet, departementenes 0-24 arbeidsgruppe, øvrige ledere og ansatte i 0-24 departementene og direktoratene, hos fylkesmennene, og representanter fra KS/kommunene. Ledere og ansatte fra forskningsmiljøer, UH-sektoren og kompetansesentra kan være relevante, samt aktører fra miljøer med kompetanse vi trenger

Organisering av arbeidet og oppgaver

Arbeidet med utredningen startet september 2019 og være klar høsten 2020. Arbeidet skal gjennomføres som en prosess og involvere en rekke relevante aktører.

Sekretariatet for 0-24 programmet har ansvaret for utredningen. Det er satt ned en prosjektgruppe med ansatte fra 0-24 direktoratene. Prosjektgruppen har ansvaret for å etablere og gjennomføre de nødvendige prosessene knyttet til utredningsarbeidet, samt for å skrive en rapport som oppsummerer resultatene av prosessen og gir anbefalinger for videre innsats.

Difi vil være en samarbeidspartner basert på rådgiver- og observatørrollen de har hatt i programmet siden 2015. Roller og innretning av samarbeidet med Difi vil bli beskrevet nærmere, men det legges til grunn at Difi vil delta aktivt i kartleggingsarbeidet. Også evt. selvstendige produkter/leveranser fra Difis del vurderes nærmere, eksempelvis et oppdatert læringsnotat (tilsvarende notatet fra 2016).

Det er knyttet følgeforskning til 0-24 samarbeidet. Analyser og rapporter herfra vil være viktig kunnskapsgrunnlag.

0-24 programmet har en egen kommunikasjonsgruppe med medarbeidere fra samtlige direktoraters kommunikasjonsavdelinger. I tillegg bruker vi et ekstern kommunikasjonsbyrå. Disse blir viktige bidragsyttere i arbeidet (interessentanalyse, informasjon og kommunikasjon)

Prosjektgruppen rapporterer til styringsgruppen 0-24.

Oppdraget

Oppdragstaker skal bistå prosjektgruppen med å:

- planlegge, organisere og gjennomføre den over skisserte prosessen
- utarbeide referater og oppsummeringer av innspill fra ulike møter, workshops ol.
- bidra i selve skrivearbeidet etter nærmere avtale

Oppdraget starter ved kontraktsingåelse og varer til desember 2020.

Maksimal kostnadsramme inntil **NOK 1.300.000 ekskl. mva.**

Relevante bakgrunnsdokumenter og lenker

- Regjeringen om O-24 Samarbeidet
<https://www.regjeringen.no/no/tema/utdanning/grunnopplaring/artikler/0-24-samarbeidet/id2511690/>
- Prosjektets nettsted: <https://0-24-samarbeidet.no/>
- Nordisk ministerråd har tatt initiativ til et tre-årig prosjekt om tverrsektoriell samhandling for utsatte barn og unge (<https://0-24-samarbeidet.no/nordisk-0-24-samarbeid/>)
- Evaluering av 0-24 programmet, første delrapport fra evaluering av programmet
<https://www.udir.no/tall-og-forskning/finn-forskning/rapporter/evaluering-av-0-24-programmet/>
- Evaluering av 0-24 programmet, andre delrapport fra evaluering av programmet
<https://www.udir.no/tall-og-forskning/finn-forskning/rapporter/bedre-kjennskap-til-0-24-programmet/>
- *Mot alle odds*, Difi (2014) <https://www.difi.no/rapport/2014/11/mot-alle-odds-veier-til-samordning-i-norsk-forvaltning>
- *Felles problem, felles løsning?* Difi (2016)
<https://www.difi.no/rapport/2017/01/laeringsnotat-2016-felles-problem-felles-losning-laerdommer-fra-0-24-samarbeidet>

Fullstendig beskrivelse av leveransen følger av punkt 4 Kravspesifikasjon.

Utdanningsdirektoratet tar forbehold om politiske beslutninger som kan medføre endringer i oppdragets omfang.

1.3 Forbehold og avvik

Eventuelle forbehold og avvik må presiseres og fremgå klart i tilbudsbrevet. Forbehold/avvik skal være presist og entydig beskrevet slik at oppdragsgiver kan vurdere disse uten kontakt med tilbydereren.

1.4 Deltilbud og alternative tilbud

Det er ikke adgang til å gi tilbud på deler av oppdraget.

1.5 Tidsfrister og framdriftsplan for konkurransen

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tentative tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Dato
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	15.10.19
Frist for eventuelle rettelser, endringer og tilleggsinformasjon	21.10.19 kl 11.59
Frist for å levere tilbud	21.10.19 kl 12.00
Tilbudsåpning	21.10.19 kl 12.00
Vurdering av tilbud	Uke 43 og 44
Forhandlinger	Uke 44
Valg av tilbyder og meddelelse om tideling	Uke 45
Karensdager	10
Tilbudets vedståelsesfrist	31.12.19
Kontraktsinngåelse	Uke 47
Oppstart av prosjektet	19.11.19

Tilbudet skal være oppdragsgiver i hende innen den angitte tidsfristen. For sent mottatte tilbud vil automatisk bli avvist.

NB! Tilbyder må sette av tid 29.10.19, 30.10.19 og 14.11.19 i tilfelle dere blir invitert til forhandlinger og i tilfelle dere vinner oppdraget og inviteres til oppstartsmøte. Endelig tidspunkt settes like før disse datoene. Kun intill tre høyest prioriterte søkerne inviteres til forhandlinger. Kun en søker inviteres til oppstartsmøte.

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter tilbudsfrist er foreløpige og kan bli gjenstand for justeringer. En eventuell forlengelse av tilbudets vedståelsesfrist kan bare skje dersom tilbyderen godkjenner dette.

1.6 Kommunikasjon og informasjon

Oppdragsgivers kontaktperson er Karl Skaar.

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell, og blir loggført. Når man som tilbyder er inne på konkurransen, skal man velge fanebladet Kommunikasjon. Klikk deretter på symbolet «Ny melding». Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og trykk deretter på symbolet «Send». Oppdragsgiver mottar så meldingen.

Oppdragsgiver besvarer spørsmål fra alle tilbydere (anonymisert) som en tilleggsinformasjon under fanebladene Forespørsel>Tilleggsinformasjon. Hvis tilbyderen trenger veiledning i bruk av Mercell-portalen, ta kontakt på e-post: support@mercell.com eller telefon: 21 01 88 60.

2. REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

2.1 Regelverk

Anskaffelsen gjøres i henhold til gjeldende lov 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser (LoA) og forskrift om offentlige anskaffelser fastsatt ved kgl.res. 7. april 2006 nr. 402 (FOA), Del I, jfr FOA §2-1 (1), og §3-1.

2.2 Anskaffelsesprosedyre

Konkurransen vil bli gjennomført som en konkurranse med forhandlinger. Alle tilbydere vil få sine tilbud evaluert på grunnlag av tildelingskriteriene. Inntil 3 av tilbyderne vil bli innkalt til forhandlinger. Etter forhandlingene og vurdering av eventuelt justerte tilbud vil valg av tilbyder bli gjort basert på høyeste, samlede poengsum.

2.3 Språk

Samtlige dokumenter, og annen kommunikasjon knyttet til oppdraget, skal være på bokmål eller nynorsk. 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 språkene, primært norsk.

2.4 Krav til lønns- og arbeidsvilkår

Kontrakten vil inneholde krav om lønns- og arbeidsvilkår, dokumentasjon og sanksjoner i samsvar med forskrift om lønns- og arbeidsvilkår av 8. februar 2008 nr. 112.

2.5 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.

Tilbyderene skal på forespørsel levere en separat utgave av tilbudet hvor eventuelle forretningshemmeligheter er sladdet. Oppdragsgiver vurderer uavhengig av dette hvorvidt opplysningene kan unntas fra offentlighet ved en innsynsbegjæring.

2.6 Konfidensialitet og behandling av personopplysninger

Alle opplysninger tilbyder får kjennskap til gjennom forespørselen og under utarbeidelsen av tilbud, behandles konfidensielt. Tilbyder skal ikke offentlig kommentere denne forespørselen uten først å ha innhentet Oppdragsgivers skriftlige samtykke.

Personopplysninger som behandles i Mercell, skal kun brukes til å håndtere prosessene i konkurransen. Utdanningsdirektoratet er behandlingsansvarlig for personopplysningene og Mercell er databehandler, se personopplysningsloven.

2.7 Habilitet

Det kan ikke leveres tilbud dersom institusjonen eller de som skal utføre oppdraget er involvert i arbeidet med det som skal evalueres, eller har en tilknytning som medfører at man kan ha en personlig interesse i utfallet av oppdraget.

2.8 Rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget

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

Rettelser, tilleggsinformasjon, endringer og svar på spørsmål vil bli sendt til alle som har meldt sin interesse i Mercell. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet Forespørsel, og deretter under fanebladet Tilleggsinformasjon. Tilbyderene vil også motta en e-post med en link til tilleggsinformasjonen. Ved en revisjon av konkurransen, vil dette vises som en ny versjon.

Dersom tilbyderen finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan han skriftlig be om tilleggsopplysninger hos oppdragsgiver. Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles skriftlig. Se punkt 1.6 Kommunikasjon og informasjon.

2.9 Endre og tilbakekalle tilbud

Et tilbud kan endres inntil utløp av tilbudsfristen ved å gå inn i Mercell-portalen, åpne eget tilbud, gjøre endringer og levere på nytt. Det sist leverte tilbudet regnes som det endelige. Tilbakekalling av tilbud gjøres også via Mercell-portalen.

2.10 Avlysning av konkurransen og totalforkastelse

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

2.11 Avgjørelse av konkurransen

Alle tilbyderne vil samtidig, og i rimelig tid før kontrakt inngås, bli varselet om Oppdragsgivers beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt. Meldingen vil inneholde en begrunnelse for valget av tilbud. Det vil påløpe en karenstid på minimum 10 dager etter tildeling, før kontrakt signeres.

3. KVALIFIKASJONSKRAV

Tilbyderen må oppfylle kvalifikasjonskravene listet under for å kunne være kvalifisert for deltakelse i konkurransen. Det er kun kvalifiserte tilbydere som vil få sine tilbud evaluert.

For å kunne få sitt tilbud evaluert må tilbydereren erklære at samtlige av de kvalifikasjonskravene som er oppgitt nedenfor er oppfylt. Det er i utgangspunktet kun den tilbydereren som blir tildelt kontrakt som må dokumentere at dokumentasjonskravene er oppfylt før kontrakten inngås. Utdanningsdirektoratet kan når som helst be om dokumentasjon på at kvalifikasjonskravene er oppfylt.

	Krav til tilbyder	Krav til dokumentasjon
1.	Være á jour med innbetaling av skatt, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift.	Skatteattest, ikke eldre en 6 mnd.
2.	Finansiell stilling som gjør det mulig for oppdragsgiver å ha et samarbeide med tilbyder i hele avtaleperioden.	Virksomhetens siste årsberetning til Brønnøysundregisteret og nyere opplysninger som har relevans til virksomhetens regnskapstall. Framleggelse av virksomhetens årsregnskap eller utdrag av dette.
3.	HMS egenerklæring	HMS-egenerklæring signert av daglig leder og representant for ansatte.
4.	Et tilfredsstillende kvalitetssikringssystem	Redegjørelse vedrørende virksomhetens kvalitetssikringssystem/-styringssystem.
5.	Tilstrekkelig kapasitet	Informasjon om virksomhetens størrelse (antall faglige ansatte)
6.	Erfaring fra sammenlignbare oppdrag.	Beskrivelse av tilbyderens inntil 3 mest relevante oppdrag i løpet av de siste 3 årene. Beskrivelsen må inkludere navn på oppdragstaker, verdi og tidsramme.

		Tilbyderen kan dokumentere erfaringen ved å vise til kompetanse i personalgruppa som kan benyttes til dette oppdraget, selv om erfaringen er opparbeidet i tjeneste for en annen tilbyder.
--	--	--

Der tilbyder har gyldige grunner til ikke å kunne fremlegge den dokumentasjon som oppdragsgiver har bedt om, kan han legge fram andre dokument som oppdragsgiver kan akseptere. Dersom tilbyder har slik gyldig grunn, skal han ta kontakt med oppdragsgiver gjennom Mercell for å få klarlagt hvilken annen dokumentasjon som kan aksepteres.

Dersom disse dokumentene ikke kan framskaffes innen tilbudsfristens utløp, evt. etter en kort tilleggsfrist, vil tilbudet bli avvist.

4. KRAVSPESIFIKASJON

4.1 Krav til oppdraget

Vi ber om et løsningsforslag hvor det beskrives en mulig prosess for utredningen (spesifisert i 4.2).

Vi ber videre om at løsningsforslaget begrunnes ved at det redegjøres for teori eller annen forskning, og/eller vises til tilsvarende prosjekter eller prosesser.

4.2 Hovedoppgaver som ønskes løst

Oppdragstaker skal bistå prosjektgruppen med å:

- planlegge, organisere og gjennomføre den over skisserte prosessen
- utarbeide referater og oppsummeringer av innspill fra ulike møter, workshops ol.
- bidra i selve skrivearbeidet etter nærmere avtale

Vi ber om et løsningsforslag som omfatter hvordan utredningsarbeidet kan legges opp som en bred og involverende prosess. Hvordan får vi til et parallellt innsikts- og involveringsarbeid? Hvordan involvere og engasjere ulike interessenter (jfr. beskrivelsen av disse i avsnitt 1.2) Hvordan kan vi legge opp vekslingene mellom prosess og analyse? Hva kan være gode prosessverktøy og metoder? Hvordan kan vi best disponere de ressursene vi har (tid, penger, personer)? Vi ber om at det spesifiseres hvordan oppdragstaker kan bidra inn i arbeidet, som en del av prosjektgruppa.

Løsningsforslaget fra den tilbyderen som får oppdraget vil bli bearbeidet videre sammen med prosjektgruppa.

4.3 Opsjon

Utdanningsdirektoratet ønsker å avtale en opsjon som gjelder eventuell forlengelse av deler av oppdraget til og med inntil ett år. Formålet med opsjonen er å dra nytte av den kompetanse som oppdragstaker tilegner seg gjennom prosessen til å bidra til varige strukturer.

4.4 Framdrift og rapportering

Oppdraget igangsettes umiddelbart etter at avtalen er inngått. Tilbyder går da inn i prosjektgruppa som deltaker. Tilbyder skal også delta i informasjonsarbeid etter nærmere avtale med oppdragsgiver.

- Prosjektgruppa skal rapporteres om status og fremdrift i samtlige styringsgruppemøter i perioden. I forkant av dette skal tilbyder redegjøre for prosjektgruppa om status, fremdrift og ressursbruk i de deloppgaver tilbyder har fått ansvar for.
- Dersom det skrives notater eller rapporter skal utkast til slike foreligge før de skal ferdigstilles. Tidspunkt for eventuelle utkast avtales nærmere
- Sluttdokument fra oppdragstaker skal være ferdigstilt innen 31.11.20

Alt materiale som utarbeides skal være leservennlige og brukervennlige for allmennheten. Alt skriftlig materiale skal leveres i det format oppdragsgiver ønsker (vanligvis Wordfiler).

5. TILDELINGSKRITERIER

Tildelingen skjer etter en poengberegning basert på kriterienes vektning i prosent (se under) og hvordan tilbudet skårer på en skala mellom 0 og 10 på hvert enkelt kriterium. Dette gir en samlet poengsum som avgjør hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige, dvs som har det beste forholdet mellom pris og kvalitet

	Tildelingskriterier	Krav til dokumentasjon	Vekt %
1.	Tilbudets relevans i forhold til definerte problemstillinger og oppgaver, jf. Kravspesifikasjon	Tilbyder må dokumentere dette gjennom prosjektbeskrivelsen. Denne må på en oversiktlig måte beskrive hvordan prosessen foreslås lagt opp, bruk av metoder o.l. og hvordan dette kan framskaffe de resultatene vi jfr. Kravspesifikasjonen er ute etter (innsikt, involvering). Dette skal være begrunnet med perspektiver og/eller teorigrunnlaget, Dersom det er problemstillinger eller perspektiver som tilbyder finner er problematiske eller som mangler i kravspesifikasjonen, må dette presiseres og utdypes i prosjektbeskrivelsen.	40 %

2.	Faglig og metodisk kompetanse som tilbys i forhold til oppdragets problemstillinger og oppgaver <ul style="list-style-type: none"> - Rollefordeling - Prosjektledelse 	<p>Tilbyder må dokumentere prosjektteamets kompetanse ved å oppgi CV og personlige referanser (navn og telefonnummer) for prosjektleder og de mest sentrale prosjektmedarbeiderne, knyttet til deltakelse i tidligere oppdrag.</p> <p>Tilbyder må videre redegjøre for kompetanse og utnyttelsen av denne i de ulike delene av oppdraget. Vi ber også om at tilbyder spesifiserer hvilke roller de ulike personene skal ha, og omtrent hvor stor prosentandel prosjektleder og den enkelte forsker er tiltenkt i arbeidet. Prosjektleders kompetanse vil tillegges større vekt enn øvrige prosjektmedarbeidere. Teamet vil likevel gis en samlet vurdering.</p>	20 %
3.	Prosjektteamets gjennomføringsevne leveringssikkerhet <ul style="list-style-type: none"> - Framdriftsplan - Kvalitetssikring 	<p>Tilbyder må dokumentere dette ved å legge ved en tydelig framdriftsplan for hele prosjektperioden, som viser de viktigste milepæler og progresjonen i prosjektet. Planen settes opp i tabellformat.</p> <p>Tilbudet må også vise hvilke interne rutiner tilbyder har, eller har tenkt å etablere, for å kvalitetssikre dette konkrete prosjektet underveis og til slutt. Eventuell pilotering av spørreskjemaer må beskrives.</p>	20 %
5.	Tilbudets pris	<p>Prisene i budsjettet oppgis uten merverdiavgift. Fakturering og ekspedisjonsgebyr skal ikke beregnes. (Utregning av poeng for tilbudets pris regnes ut etter en formel som skårer pris relativt til billigste tilbud. Lavest pris gir 10 poeng).</p>	20%

6. INNLEVERING AV TILBUD OG TILBUDSUTFORMING

6.1 Generelt

Det bes om at tilbyder besvarer alle punkter i dette konkurransegrunnlaget, samt bekrefte at den etterspurte dokumentasjon på kvalifikasjonskrav er vedlagt.

6.2 Innlevering av tilbud

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mersell, www.mersell.no innen tilbudsfristen, i ett samlet dokument.

Tilbydere som ikke er brukere hos Mercell, eller har spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, kan ta kontakt med Mercell Support på tlf: 21018860 eller på e-post til:support@mercell.com.

Tilbyder vil under innlevering av tilbudet bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er en aktuell tilbyder som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan skaffes på www.commfides.com, www.buypass.no eller www.bankid.no. Det gjøres oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur, slik at denne prosessen settes i gang så snart som mulig.

6.3 Tilbudets utforming

Tilbudet skal leveres etter den utforming som Mercell angir for innleveringen.

Tilbudet må leveres som ett samlet dokument, og organiseres på følgende måte:

1. Tilbudsbrev

Brevet skal være datert, og vise navn og kontaktinformasjon på representant for institusjonen. (Tilbudsbrevet signeres digitalt i Mercell). Eventuelle forbehold eller merknader til avtaleutkastet skal stå her. Tilbyder skal oppgi eventuelle konsekvenser om forbeholdene ikke blir tatt til følge. Tilbyder må også i tilbudsbrevet erklære at samtlige kvalifikasjonskrav er oppfylt.

2. Innholdsfortegnelse med sidetall

3. Budsjettoppsett og pris

4. Framdriftsplan

5. Kompetanse og arbeidsdeling

6. Prosjektbeskrivelse (maks 6 sider)

7. Eventuelle vedlegg

7. KONTRAKTSDOKUMENTER

Avtaleforholdet vil bli regulert gjennom standard avtale for forsknings- og utredningsoppdrag med bilag, som ligger som vedlegg til dette konkurransegrunnlaget.