



## **Rammeavtale for reklame- og kommunikasjonstjenester**

**Ref. 2019/1154**

### **Prosedyreregler**

**Vedlegg 1: Utkast til tilbudsbrev**

**Vedlegg 2: Prisskjema**

**Vedlegg 3: Ethiske krav til leverandører**

**Vedlegg 4: Databehandleravtale**

**Bilag 1: Kravspesifikasjon**

## INNHOLDSFORTEGNELSE

<b>1.</b>	<b>INFORMASJON OM ANSKAFFELSEN .....</b>	<b>3</b>
1.1.	Om oppdragsgiver .....	3
1.2.	Om anskaffelsen.....	3
1.3.	Rammeavtalens verdi.....	3
1.4.	Kontraktperiode .....	3
1.5.	Omfang .....	4
<b>2.</b>	<b>REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN .....</b>	<b>4</b>
2.1.	Generelt .....	4
2.1.1.	Anskaffelsesprosedyre.....	4
2.1.2.	Oppdragsgivers kontaktperson.....	5
2.2.	Konkurranses grunnlaget .....	5
2.3.	Rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget og kommunikasjon.....	5
<b>3.</b>	<b>KVALIFIKASJONSKRAV .....</b>	<b>7</b>
3.1.	Generelt .....	7
3.2.	Leverandørs registrering, autorisasjoner mv. ....	7
3.3.	Finansiell og økonomisk stilling.....	8
3.4.	Tekniske og faglige kvalifikasjonskrav .....	8
3.5.	Mulighet til å støtte seg på andre foretak for å oppfylle kvalifikasjonskravene - forpliktelseserklæring .....	8
3.6.	Deltakelse i fellesskap – felles forespørsel.....	9
<b>4.</b>	<b>TILDELINGSKRITERIER.....</b>	<b>10</b>
4.2.	Kvalitet 80 % .....	10
4.2.1.	Byråets evne til å forstå våre behov 30 % .....	10
4.2.2.	Hovedteamets kvalifikasjoner, 20 %.....	11
4.2.3.	Caseoppgave, 30 %.....	12
4.3.	Pris, 20 % .....	13
<b>5.</b>	<b>TILBUDET .....</b>	<b>14</b>
5.1.	Levering av tilbudet .....	14
5.2.	Tilbudsfrist.....	14
5.3.	Vedståelsesfrist .....	14
5.4.	Vederlag.....	14
5.5.	Avvik .....	14
5.6.	Tilbud på deler av Oppdraget .....	15
5.7.	Alternative tilbud .....	15
5.8.	Struktur .....	15
5.9.	Tilbudsbrev .....	15
5.10.	Egenerklæring/dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskrav.....	16
5.11.	Utfylt kopi av Vedlegg 2: Prisskjema .....	16
5.12.	Presentasjon av det tilbudte teamet.....	16
5.13.	Sladdet kopi av tilbudet.....	16
5.14.	Språk.....	16
5.15.	Offentlig innsyn i tilbud og anskaffelsesprotokoll.....	16
<b>6.</b>	<b>BEHANDLING AV TILBUDET .....</b>	<b>16</b>
6.1.	Tilbudsåpning.....	16
6.2.	Behandling av tilbud .....	17
6.3.	Avlysning.....	17
6.4.	Meddelelse om tildelingsbeslutningen og karenstid.....	17

## 1. INFORMASJON OM ANSKAFFELSEN

### 1.1. Om oppdragsgiver

Kolumbus AS (i det følgende benevnt Kolumbus eller Oppdragsgiver) har overordnet ansvar for mobilitet i Rogaland. Det betyr at vi skal sørge for at du enkelt kommer deg fra A til Å uten egen bil. Sentrale oppgaver er å planlegge, utvikle, administrere, markedsføre og informere om de ulike reisealternativene i regionen. Kollektivtransport med buss og båt er våre klart mest ressurskrevende oppgaver, men vi har også et ansvar for reiser med sykkel, gange og andre transportformer.

Kolumbus' overordnede målsetting er nullvekstmålet: All vekst i persontransport skal tas med kollektivtrafikk, sykling og gåing.

Kolumbus administrerer den fylkeskommunale skoleskyssordningen.

### 1.2. Om anskaffelsen

Kolumbus AS inviterer herved til åpen anbudskonkurranse om rammeavtale for levering av reklame- og kommunikasjonstjenester. Det skal inngås rammeavtale med én leverandør.

Kolumbus trenger et fullservicebyrå som kan tenke langsiktig, helhetlig og strategisk, og samtidig ivareta enkeltstående oppdrag og hasteoppdrag. Byrået må kunne hjelpe oss å utvikle identiteten vår, skape engasjerende kommunikasjon, levere markeds kampanjer, planlegge og gjennomføre events og stunts, forvalte merkevaren i alle kanaler og formidle Kolumbus' verdier og posisjon på en effektivt og presis måte. Samarbeidspartneren vår skal arbeide strategisk, innsiktsbasert og metodisk med et langsiktig perspektiv.

En nærmere beskrivelse av rammene for anskaffelsen er inntatt i Bilag 1: Kravspesifikasjonen.

### 1.3. Rammeavtalens verdi

Rammeavtalen antas å ha en verdi på kr 20 000 000,- inkludert mediekostnader, ekskludert pre- og posttesting via markeds-/analysebyrå. Dette beløpet er et anslag, og vil kunne avvike som følge av endringer iblant annet økonomiske rammevilkår, endringer i behovet, markedssituasjonen og politiske vedtak.

### 1.4. Kontraktperiode

Avtaleperioden er fra signering av avtalen til 31.12.2020 med opsjonsforlengelse på inntil 3 år.. Maksimal kontraktperiode ved utøvelse av alle opsjonsperioder er dermed fire år. Se også punkt 1.3.1

Den perioden avtalen til enhver tid gjelder, benevnes kontraktperioden. Dersom Oppdragsgiver ønsker å benytte seg av retten til å forlenge kontrakten, skal Leverandør varsles skriftlig senest 3 måneder før utløpet av gjeldende kontraktperiode.

### 1.3.1 Opsjon

Oppdragsgiver har ensidig rett til opsjon på forlengelse av rammeavtalen på 1+1+1 år på vilkår som angitt i kontrakten og dette konkurransegrunnlaget.

### 1.5. Omfang

Rammeavtalen er har en antatt kontraktsverdi på omkring 5 000 000 kr pr år, dvs 20 000 000 kr for hele kontraktperioden.

Oppdragsgiver tar forbehold om at omfanget kan variere sterkt fra år til år. Benyttelse av tjenestene vil variere i tråd med budsjettmidler, politiske vedtak, behov samt tilgang til intern kompetanse.

Dersom det skal gjennomføres avrop med en samlet verdi på over 100 000 kroner eksklusive merverdiavgift, forbeholder Oppdragsgiver seg retten til å innhente priser fra andre leverandører, eller kjøre særskilte konkurranser for disse avropene.

## 2. REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

### 2.1. Generelt

#### 2.1.1. Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen er omfattet av Lov om offentlige anskaffelser 17. juni 2016 nr. 73 (LOA) og forskrift om offentlig anskaffelser av 12. august 2016 nr 974 (FOA).

For denne anskaffelsen gjelder forskriftens del I og III.

Valgt anskaffelsesprosedyre er "åpen anbudskonkurranse", jf. FOA § 13-1. Denne konkurranseformen innebærer at alle har adgang til å innlevere tilbud.

NB: ved denne konkurranseformen er det ikke adgang til å gjennomføre forhandlinger. Tilbyderne må derfor inngi sitt beste/endelige tilbud innen tilbudsfristens utløp.

Konkurransen er kunngjort i DOFFIN-databasen og TED.

Alle interesserte leverandører gis adgang til å levere tilbud. Bare de leverandører som oppfyller kvalifikasjonskravene vil få sine tilbud evaluert.

#### Tentativ fremdriftsplan for konkurransen:

Sendt til kunngjøring:	02.12.2019
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget:	19.12.2019 kl. 12:00
Tilbudsfrist:	09.01.2020 kl. 12:00
Meddelelse av tildelingsbeslutningen:	ca uke 4
Planlagt tidspunkt for kontraktsinngåelse:	ca uke 6
Vedståelsesfrist, regnet fra tilbudsfristens utløp:	3 måneder

Tidsplanen er tentativ, og det tas forbehold om endringer i denne fremdriftsplanen.

### 2.1.2. Oppdragsgivers kontaktperson

Oppdragsgivers kontaktperson er innkjøps- og kontraktsansvarlig Gunn Sissel Brasetvik

Eventuelle spørsmål rettes kun til ovennevnte kontaktperson gjennom kommunikasjonsmodulen i Mercell.

Det skal ikke være kontakt/kommunikasjon med andre personer hos Oppdragsgiver hva gjelder konkurransen enn nevnte kontaktperson.

Alle spørsmål vedrørende konkurransegrunnlaget må være sendt innen angitt tidspunkt i kommunikasjonsmodulen i konkurransegjennomføringsverktøyet Mercell.

Alle spørsmål som gir grunnlag for et svar som inneholder nye, endrede eller supplerende opplysninger, vil bli distribuert via kommunikasjonsmodulen i Mercell.

## 2.2. Konkurransesgrunnlaget

Konkurransesgrunnlaget består av følgende deler:

### 1. Prosedyreregler (dette dokumentet)

Prosedyrereglene skal gi leverandør nødvendig informasjon og rettleiding i konkurransefasen, det vil si perioden frem til kontraktsinngåelse. Prosedyrereglene er ikke en del av avtalen.

1. Vedlegg 1: utkast til tilbudsbrev, som tilbydere oppfordres til å benytte ifm inngivelse av tilbudet
2. Vedlegg 2: Prisskjema
3. Vedlegg 3: Etske krav til leverandører
4. Vedlegg 4: Databehandleravtale
5. Bilag 1: Leveransebeskrivelse

### 2. Rammeavtalen

Rammeavtalen med Vedlegg angir de vilkår som skal gjelde for oppdraget og som skal regulere kontraktsforholdet mellom Oppdragsgiver og valgte tilbyder.

1. SSA-B generell avtaletekst
2. SSA-B Bilag
3. Vedlegg 3: Etske krav til leverandører
4. Vedlegg 4: Databehandleravtale
5. Leverandørs tilbud

Tilbyderne oppfordres til å nøye gjennomgå prosedyrereglene så vel som kontraktsdokumentene før tilbudsfristens utløp. Eventuelle spørsmål til dokumentene kan rettes til oppdragsgiver iht. fremgangsmåten beskrevet i punkt 2.3 nedenfor og fristen for å stille spørsmål som står beskrevet i punkt 2.1.1 ovenfor.

### 2.3. Rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget og kommunikasjon

Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan det skriftlig bes om tilleggsopplysninger via kommunikasjonsmodulen i Mercell innen angitt

frist. Anonymisert spørsmål med svar vil bli presentert for samtlige leverandører via Mercell. Eventuelle feil eller uklarheter som oppdages i konkurransegrunnlaget bes meldt Oppdragsgivers kontaktperson omgående.

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen, [www.mercell.no](http://www.mercell.no). 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 ikonet *Send*. Oppdragsgiver mottar så meldingen din. Hvis spørsmålet angår alle leverandører vil Oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet *Kommunikasjon* og deretter underfanebladet *Tilleggsinformasjon*. Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

### 3. KVALIFIKASJONSKRAV

#### 3.1 Generelt

I dette kapittel 3 angis de materielle kvalifikasjonskrav, med tilhørende dokumentasjonskrav, som gjelder for denne konkurransen.

For å sikre at kontraktsforpliktelsene oppfylles i hele kontraktsperioden, stiller oppdragsgiver de kvalifikasjonskrav til leverandøren som fremgår av punktene nedenfor.

For alle konkurranser som kunngjøres i EØS databasen TED, skal leverandørene levere det europeiske egenerklæringsskjemaet ESPD sammen med tilbudet, som en foreløpig dokumentasjon på at leverandøren oppfylder kvalifikasjonskravenene og at det ikke foreligger grunner for avvisning. Dette skjemaet ligger integrert i Mercell.

I ESPD -skjemaets del III punkt D skal det angis om noen av de rent nasjonale avvisningsgrunnene i FOA § 24-2 får anvendelse. Dette gjelder dersom leverandøren har vedtatt forelegg for straffbare forhold som nevnt i FOA § 24-2 (2), og dersom leverandøren har begått alvorlige feil som medfører tvil om hans yrkesmessige integritet, jf FOA § 24-2 (3) bokstav i). For ordens skyld presiseres det at leverandøren også skal fylle ut skjemaets del III punkt A, B og C.

Det er tilstrekkelig at egenerklæringen foreligger sammen med tilbudet. Leverandøren vil da bli bedt om å ettersende de dokumenter som er angitt i resten av dette kapittel 3, så snart som mulig. **Oppdragsgiver vil imidlertid foretrekke at dokumentasjonen som etterspørres i de enkelte dokumentasjonskravene fremlegges allerede i tilbudet.**

#### 3.2. Leverandørs registrering, autorisasjoner mv.

Kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjonskrav:
Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Norske selskaper:</b> Firmaattest, ikke eldre enn tre måneder regnet i forhold til fristen for innsending av forespørsel om å delta i konkurransen.</li><li>• <b>Utenlandske selskaper:</b> Dokumentasjon som viser at selskapet er registrert i bransjeregister eller foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i det land hvor leverandøren er etablert.</li></ul>
Leverandøren skal ha ordnede forhold mht. skatte- og merverdiavgiftsinnbetaling.	Det skal leveres attest for skatt og merverdiavgift som ikke er eldre enn seks mnd. ved tilbudsfristens utløp. Se: <a href="https://www.skatteetaten.no/skjema/attest-for-skatt-og-merverdiavgift/">https://www.skatteetaten.no/skjema/attest-for-skatt-og-merverdiavgift/</a>

### 3.3. Finansiell og økonomisk stilling

Kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjonskrav:
Leverandøren skal ha tilstrekkelig økonomisk kapasitet til å gjennomføre kontraktsforpliktelsene.	Leverandøren skal legge frem årsregnskap for de siste tre år inkl. styrets årsberetning og revisorerklæring, eventuelt annen dokumentasjonen som viser at leverandøren oppfyller dette kvalifikasjonskravet.  Oppdragsgiver vil i tillegg innhente en egen kredittvurdering av selskapet via et kredittvurderingsselskap. Leverandør må minimum oppnå en vurdering som «kredittverdig».

### 3.4. Tekniske og faglige kvalifikasjonskrav

Kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjonskrav:
Leverandøren skal ha tilstrekkelig erfaring fra tilsvarende oppdrag i løpet av de tre siste år.	Beskrivelse av leverandørens mest relevante oppdrag i løpet av de siste tre årene. Beskrivelsen må inkludere angivelse av oppdragets verdi, tidspunkt og mottaker (navn, telefon og e-post). Referanser vil kunne bli kontaktet ved behov for klargjøring av oppdragets relevans. Det er likevel slik at det er leverandørens ansvar å dokumentere relevans gjennom beskrivelsen.

### 3.5. Mulighet til å støtte seg på andre foretak for å oppfylle kvalifikasjonskravene - forpliktelseserklæring

Leverandøren kan om nødvendig støtte seg på andre foretak for å oppfylle kravene til finansiell og økonomisk stilling og/eller de tekniske og faglige kvalifikasjonskravene. Leverandøren skal i så fall dokumentere at han har rådighet over de nødvendige ressursene for eksempel ved å fremlegge en forpliktelseserklæring om dette fra det eller de andre foretakene. I tillegg skal det fremlegges dokumentasjon om det eller de aktuelle foretaks kvalifikasjoner i henhold til kvalifikasjonskravene, avhengig av hvilken eller hvilke kvalifikasjonskrav foretaket skal bidra med å oppfylle.

Dersom leverandøren(e) støtter seg på kapasiteten til andre virksomheter for å oppfylle et eller flere kvalifikasjonskrav, skal det utfylles et eget egenerklærings skjema (ESPD) for hver virksomhet.

Dersom leverandøren støtter seg på andre foretak for å oppfylle kravene til økonomisk og finansiell kapasitet, skal disse være solidaransvarlige for utførelsen av kontrakten,



jf FOA § 16-10 (4). Dette må bekreftes i forpliktelseserklæringen fra virksomheten leverandøren støtter seg på.

### **3.6. Deltakelse i fellesskap – felles forespørsel**

Flere selskaper kan delta i konkurransen sammen og inngi felles tilbud. Det stilles da krav til at partene er solidarisk ansvarlige.

Ved innleveringen av forespørselen om å delta i konkurransen skal det utfylles et eget egenerklæringsskjema (ESPD) for hver av virksomhetene. Forespørselen skal i så fall inneholde en redegjørelse av hva samarbeidet innebærer, og en kopi av avtalen som regulerer samarbeidet.

## 4. TILDELINGSKRITERIER

### 4.1 Generelt om tildelingskriteriene og evalueringsmodell

Tildeling skjer på grunnlag av det beste forholdet mellom pris og kvalitet, jf. FOA § 18-1 (1) bokstav c).

Oppdragsgiver vil vekte de ulike tildelingskriteriene slik:

Tildelingskriterier	Vekting av kriterium
Kvalitet	80%
Pris	20%

I evalueringen vil det for hvert av de to tildelingskriteriene bli gitt poeng. I poengsettingen blir det benyttet en poengskala fra én til ti poeng, der ti er beste score. Poengsummen som blir gitt for hvert tildelingskriterium, blir basert på gitt poeng multiplisert med kriteriets vekt i prosent.

### 4.2. Kvalitet 80 %

Ved evalueringen av «kvalitet» vil oppdragsgiver vurdere den forventede kvaliteten på tjenestene fra den enkelte tilbyder, basert på tre underkriterier; byråets evne til å forstå våre behov, hovedteamets kvalifikasjoner og caseoppgave. Til sammen vektet dette 80 % av den totale scoren.

#### 4.2.1. Byråets evne til å forstå våre behov 30 %

Vi ønsker oss en samarbeidspartner som kan sette seg inn i markedssituasjonen vår og arbeide innsiktsbasert og metodisk med et langsiktig perspektiv, samtidig som enkeltstående oppdrag og hasteoppgaver ivaretas. Byrået må forstå Kolumbus' samfunnsoppdrag og helheten i tilbudet, og samtidig gjøre seg kjent med variasjoner i tilbud og målgrupper i vårt langstrakte fylke.

Byrået skal vektlegge innsiktsarbeid i alle faser. Kampanjer og budskap skal testes og måles, og byrået skal gjøre seg godt kjent med kundenes ønsker, behov og drivere, og med ulike teorier og relevant forskning i krysningsfeltet mellom markedsføring og mobilitet. Kolumbus gjennomfører tilfredshetsundersøkelser om bord, mystery travelling og reisevaneundersøkelser per telefon flere ganger i året. Byrået får tilgang til denne innsikten og oppfordres til å etterspørre øvrig innsikt, der dere ser det nødvendig.

Vi legger vekt på erfaringer og resultater fra tidligere arbeid, blant annet innen merkevarebygging, utvikling av kommunikasjonskonsepter og profil- og produktkampanjer.

Byrået må også kunne påta seg enklere oppdrag som krever rask og nøyaktig levering til en lav pris. Byrået må generelt sett ha gode rutiner som sikrer forutsigbarhet i økonomi og prosess.

**Byrået skal levere følgende dokumentasjon om byrået. Punktene evalueres i prioritert rekkefølge:**

1. Beskriv kort byråets filosofi, og hva som i deres øyne er byråets konkurransefortrinn med tanke på Kolumbus' behov. Beskrivelsen skal ikke overstige fire sider.
2. Legg ved ett arbeidseksempel som oser av byråets arbeidsfilosofi. Eksemplet skal være et utdrag fra ett års kommunikasjon for en aktuell kunde. Inkluder presentasjon av resultater, kanalvalg, måling, testing og innsiktsarbeid, kundebrief og eventuell prosess og foredling. Beskriv hvordan kommunikasjonen passer inn i en lengre strategisk plan. Eksemplet skal ikke være eldre enn to år og ikke overstige seks sider.
3. Legg ved rutinebeskrivelse for hvordan byrået ville håndtert ekspressoppdrag, og hvor lang leveringstid vi kan forvente på en leveranse av en firesiders brosjyre med forhåndsgodkjent tekst og alle bilder tilgjengelig.
4. Legg ved en beskrivelse av hvordan dere arbeider med innsikt, testing og måling. Beskrivelsen skal være på maks én side.
5. Beskriv hvordan byrået forholder seg til den digitale utviklingen, og hvordan det rigger struktur og verktøy i forhold til dette.

**4.2.2. Hovedteamets kvalifikasjoner, 20 %**

Kolumbus ønsker et dedikert team med faste kontaktpersoner. Teamet skal bestå av én prosjektleder, et kreativt team (inkludert AD, tekstforfatter og grafisk designer), en digital rådgiver og en strategisk rådgiver.

**Byrået skal levere følgende dokumentasjon på teamet. Punktene evalueres i prioritert rekkefølge:**

1. To relevante caser fra det kreative teamet. Casene bør vise strategisk og langsiktig arbeid – gjerne utdrag fra ett års kommunikasjon for en aktuell kunde. Casene skal inkludere flerkanalskampanjer og vise hvordan teamet evner å tenke både merkevarebyggende og handlingsutløsende. Beskriv bakgrunn og prosess for hvert case, samt måling og dokumenterte resultater. Beskrivelsen av hvert case skal ikke overstige tre sider.
2. To kundereferanser per tilbudte ressurs, med navn og kontaktinformasjon.
3. CV-er til samtlige tilbudte ressurser, inkludert relevante eksempler på tre kunder hver ressurs har jobbet med i minimum ett år. Maks én side per CV.

### 4.2.3 Caseoppgave, 30 %

#### Bakgrunn

Rogalendingen er glad i bilen sin. Vi er blant fylkene med flest biler per husstand, og vi kan skilte med en av landets laveste kollektivandeler. Dette skyldes at det har vært svært praktisk å være bileier i vår region. Avstandene mellom de ulike handels-, nærings- og boligområdene er forholdsvis store, de fleste bedriftene og handelsområdene tilbyr gratis parkering, og køene og bomavgiftene har vært til å leve med. I tillegg har folk jevnt over god råd, og mange anser bilen som et statussymbol.

I Rogaland har vi en stor andel mennesker som aldri har tatt buss. Folk som aldri har behøvd eller ønsket å sette seg inn i kollektivtilbudet. Dette er ikke så unaturlig på steder hvor det knapt finnes noe kollektivtilbud utover skoleskyss, men hos oss gjelder dette også til en viss grad i storbyområdene. Dette fører til at mange rogalendinger har en oppfatning av at tilbudet er langt dårligere enn det faktisk er.

På tross av disse utfordringene, registrerte vi 20,1 millioner påstigninger på buss og hurtigbåt per september 2019. Det tilsvarer 12 prosent flere bussreiser, 5,3 prosent flere båtreiser, og 23,5 prosent flere sykkelpasseringer sammenlignet med samme periode i fjor (sykkel måles kun i Stavanger kommune). Rogalendingen elsker fortsatt bilen, men befolkningen er i endring.

#### Hva skal kampanjen bidra til?

Tiden er moden for å gi det å reise uten privateid bil et statusløft. Vi ønsker at det skal oppfattes som tidsriktig og urbant å reise kollektivt.

#### Hvem skal vi snakke til?

Folk som bor eller jobber i kommunene som inngår i bymiljøpakkeområdet Nord-Jæren. Det vil si bykommunene Stavanger, Sandnes, Sola og Randaberg. Vi ønsker byråets tanker om en ytterligere spesifisering av målgruppen.

#### Oppgave

Lag en debrief for oppgaven i henhold til byråets standardverktøy for strategi og debrief, med utgangspunkt i informasjonen i dette kapittelet, samt vedlegg som oversendes tilbyderne som melder sin interesse (innsikt, segmentering og strategi). Vi ønsker med dette å få innblikk i hvordan dere angriper oppgaven strategisk og metodisk.

Vi ser samtidig at optimale debriefer ofte lages i tett samarbeid mellom byrå og oppdragsgiver i forkant av den kreative prosessen. Vi ønsker derfor også at dere skisserer ut følgende:

1. Hvilken informasjon ville dere eventuelt ha etterspurt fra Kolumbus utover hva dere har fått tilgang til, og hvorfor?
2. Hvilken type målgruppeinnsikt ville dere vektlegge? Dersom dette ikke dekkes inn av informasjonen i konkurransegrunnlaget, eller kunne fremskaffes av Kolumbus ved forespørsel – hvilke metoder og verktøy ville dere ha benyttet for å sikre tilstrekkelig målgruppeinnsikt?

### **4.3. Pris, 20 %**

Vi ønsker oversiktlige og konkurransedyktige pristilbud for byråttjenester samt produksjonskostnader når dette er aktuelt.

#### **Dokumentasjon (punktene evalueres i prioritert rekkefølge):**

1. Legg ved et standard budsjett for fasene frem til godkjente skisser, med hovedprinsipper per kanal. Herunder ønsker vi at det splittes opp i, fase 1 - brief, debrief, og fase 2 - idearbeid og skisser. Ta utgangspunkt i følgende:
  1. Tilstrekkelig innsikt er fremskaffet og ligger i brief fra kunde, slik at debrief-fasen består av videreforedling av innsikt, utvikling av hovedbudskap og videre inn i en budskapsmiks.
  2. Kanalene og antall motiv er definert til å være fire plakatmotiv til transportmidler (innenfor samme konsept men med variasjon på uttakene), tilpasning til to digitale utendørsmotiv med noe grafisk animasjon, fem uttak på Facebook-annonser hvorav to er med enkel grafisk animasjon.
  3. Inkluder en enkel korrigeringsrunde på elementene.
2. Oppgi timepriser for samtlige deltagere i teamet.
3. Legg ved en oversikt over påslagene dere opererer med. Oversikten skal inneholde mediepåslag og påslag ved bruk av underleverandører.

## 5. TILBUDET

### 5.1 Levering av tilbudet

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell portalen, [www.mercell.no](http://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](mailto:support@mercell.com).

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens 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.

#### **Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering.**

Du vil under innlevering av tilbudet bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell Leverandør som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan du skaffe på [www.commfides.com](http://www.commfides.com), [www.buypass.no](http://www.buypass.no) eller [www.bankid.no](http://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. Tilbudsfrist

Frist for innlevering av tilbud er som oppgitt i punkt 2.1.1.

Leverandør har selv ansvaret for at tilbudet er levert innen fristen. Etter oppgitt frist er det ikke mulig å få sendt inn tilbud.

### 5.3. Vedståelsesfrist

Leverandør skal vedstå seg tilbudet 3 måneder etter tilbudsfristen.

### 5.4. Vederlag

Leverandør har ikke krav på noen form for godtgjørelse for utarbeidelse, levering og oppfølging av tilbudet. Tilbudet vil ikke bli returnert.

### 5.5. Avvik

Dersom tilbudet inneholder avvik fra anskaffelsesdokumentene, skal Leverandør gi en uttømmende angivelse av alle avvik i tilbuds brevet.

Tilbud som inneholder vesentlige avvik fra anskaffelsesdokumentene, vil bli avvist. Avvik som ikke er vesentlige vil også kunne medføre avvisning, jf FOA § 24-8.

Eventuelle avvik fra minstekrav vil ikke automatisk føre til avvisning, men vil bli undergitt en konkret vurdering.

Avvik som ikke fremgår av Bilag 1 kan ikke gjøres gjeldende av leverandør. Oppdragsgiver har likevel rett, men ikke plikt, til å ta i betraktning åpenbare forbehold og avvik som ikke er angitt i Bilag 1, dersom han skulle oppdage slike under evalueringen.

Det vises også til de øvrige bestemmelser om avvisning i FOA kapittel 24.

## 5.6. Tilbud på deler av Oppdraget

Det er ikke anledning til å gi deltilbud.

## 5.7. Alternative tilbud

Det er ikke anledning til å gi alternative tilbud. Det presiseres imidlertid at det er anledning til å gi flere parallele tilbud, dvs. tilbud som alle oppfyller samtlige minstekrav som er oppstilt i anskaffelsesdokumentene.

## 5.8. Struktur

Leverandøren skal i utarbeidelsen av sitt tilbud organisere innholdet etter følgende modell:

1. Tilbudsbrev
2. Egenerklæring på oppfyllelse av kvalifikasjonskravene, samt dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskravene dersom tilbyder velger å fremlegge dette sammen med tilbudet, ref. konkurransegrunnlaget pkt 3
3. Utfylt kopi av Vedlegg 2: Godtgjørelse
4. Presentasjon av tilbudt team iht. pkt. 4.3 ovenfor:
  1. Kort presentasjon av hvem som skal inneha de ulike rollene hos Leverandøren
  2. CV og relevante caser
  3. Beskrivelse av oppdragsforståelse
5. Komplette kopi av tilbudet, hvor eventuelle forretningshemmeligheter er sladdet, ref. punkt 5.10 nedenfor.

## 5.9. Tilbudsbrev

Det skal inngis et eget tilbudsbrev signert av bemyndiget person hos Leverandør. Dersom det ikke fremgår av firmaattesten at denne personen har fullmakt til å binde Leverandøren, skal det vedlegges gyldig fullmakt.

Tilbudsbrevet skal angi om tilbudet inneholder avvik fra konkurransegrunnlaget og/eller forbehold mot kontraktsvilkårene. Se for øvrig punkt 5.5 ovenfor.

Tilbudsbrevet skal angi hvilket rettssubjekt som inngir tilbudet, og informasjon om tilbyders kontaktperson.

Dersom tilbudet inngis av flere rettssubjekter i et samarbeid (joint venture e.l.) skal kopi av den avtalen som regulerer samarbeidet vedlegges. Det stilles da krav til at partene er solidarisk ansvarlige, og det skal vedlegges dokumentasjon på dette.

Oppdragsgiver har utarbeidet et forslag/utkast til tilbudsbrev, se Bilag 1.

#### **5.10. Egenerklæring/dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskrav**

Denne delen av tilbudet skal inneholde tilbyderens besvarelse på konkurransegrunnlagets kap. 3. Dokumentene skal systematiseres etter inndelingen i Merccell.

#### **5.11. Utfylt kopi av Vedlegg 2: Prisskjema**

Leverandøren skal levere en utfylt kopi av Vedlegg 2, hvor de tilbudte timeratene tydelig fremgår.

#### **5.12. Presentasjon av det tilbudte teamet**

Leverandøren skal inngi en komplett presentasjon av det teamet som tilbys å utføre arbeidene under rammeavtalen, iht. kap 4.2.2

#### **5.13. Sladdet kopi av tilbudet**

Dersom tilbudet etter tilbyders oppfatning inneholder forretningshemmeligheter skal det sammen med tilbudet inngis en komplett kopi av tilbudet hvor eventuelle forretningshemmeligheter er sladdet. Se for øvrig kap 5.10 nedenfor om innsynsrett i innleverte tilbud.

#### **5.14. Språk**

Tilbudet skal leveres på norsk.

Eventuell kommunikasjon i konkurransefasen og kontraktsfasen skal skje på norsk.

#### **5.15. Offentlig innsyn i tilbud og anskaffelsesprotokoll**

Tilbud og anskaffelsesprotokoll kan unntas offentlighet inntil valg av leverandør er gjort. Se offentleglova § 23 tredje ledd og FOA § 7-3. Fra dette tidspunkt kan det begjæres innsyn i disse dokumentene, likevel slik at det skal gjøres unntak for opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt. Se i denne sammenheng FOA § 7-4.

Leverandøren skal levere en sladdet versjon av sitt tilbud, hvor opplysninger leverandør mener er underlagt taushetsplikt skal være sladdet (strøket over/svertet ut). Oppdragsgiver har en selvstendig plikt til å vurdere hvilke opplysninger i tilbudet som er omfattet av den lovbestemte taushetsplikten. Det vil si at leverandørens sladdede versjon av tilbudet kun er veiledende.

Dersom leverandøren ikke inngir en sladdet versjon av tilbudet vil Oppdragsgiver legge til grunn at leverandøren selv ikke anser noen opplysninger i tilbudet som taushetsbelagt.

### **6. BEHANDLING AV TILBUDET**

#### **6.1. Tilbudsåpning**

Tilbudene åpnes etter tilbudsfristens utløp. Leverandørene har ikke anledning til å være tilstede under tilbudsåpningen.



## **6.2. Behandling av tilbud**

Tilbud som ikke er mottatt innen tilbudsfristen vil bli avvist.

Rettidige tilbud vil bli vurdert og evaluert av en tverrfaglig sammensatt arbeidsgruppe.

## **6.3. Avlysning**

Oppdragsgiver forbeholder seg rett til vederlagsfritt å forkaste alle tilbud eller avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn.

Med saklig grunn menes det samme som det som må legges til grunn i henhold til FOA § 25-4.

## **6.4. Meddelelse om tildelingsbeslutningen og karenstid**

Alle berørte leverandører vil motta meddelelse om valg av leverandør og begrunnelse i henhold til FOA § 25-1.

Karenstiden vil bli fastsatt til minst ti kalenderdager. Kontrakt vil bli inngått etter utløpet av karenperioden.