



Utlendingsdirektoratet  
Norwegian Directorate  
of Immigration

## **Regler for konkurransen-**

# **Anskaffelse av konkurranssegjennomføringsverktøy (KGV) og kontraktsadministrasjonsverktøy (KAV)**

UDI-Sak 21/03818

# Innhold

1	Generell beskrivelse av anskaffelsen .....	4
1.1	Oppdragsgiver.....	4
1.2	Anskaffelsens formål.....	4
1.3	Omfanget av anskaffelsen.....	5
1.4	Etablering og oppstart .....	5
1.5	Antall leverandører .....	6
1.6	Dokumenter i konkurransegrunnlaget.....	6
1.7	Fremdriften i anskaffelsen .....	7
1.7.1	Frister og viktige datoer .....	7
1.7.2	Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling.....	7
2	Kontraktsvilkår.....	8
2.1	Avtaleperiode .....	8
2.2	Opsjoner .....	8
2.3	Samfunnsansvar .....	8
3	Konkurranseregler.....	9
3.1	Anskaffelsesprosedyre .....	9
3.2	Kunngjøring.....	9
3.3	Språk.....	9
3.4	Leverandørens risiko.....	9
3.5	Forbehold.....	9
3.6	Avvisning.....	9
3.6.1	Avvisning på grunn av formalfeil.....	9
3.6.2	Avvisning på grunn av forhold ved leverandøren.....	9
3.6.3	Avvisning på grunn av forhold ved tilbudet .....	10
3.7	Taushetsplikt.....	10
3.8	Kommunikasjon med oppdragsgiver .....	10
3.9	Rettelser, suppleringer eller endringer.....	10
3.10	Feil og mangler .....	11
3.11	Kostnader i forbindelse med deltakelse i konkurransen.....	11
4	Krav til leverandørene .....	12
4.1	Kvalifikasjonsvurdering.....	12
4.1.1	Det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD-skjema) .....	12
4.1.2	Nærmere om dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskrav .....	12
4.1.3	Støtte fra andre virksomheter (underleverandører).....	12
4.2	Kvalifiseringskrav .....	13
4.2.1	Skattekrav .....	13

4.2.2	Leverandørens Juridiske og organisatoriske stilling .....	13
4.2.3	Leverandørens økonomiske og finansielle stilling.....	14
4.2.4	Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner.....	14
5	Krav til tilbudene.....	16
5.1	Utforming og innlevering av tilbudet .....	16
5.2	Sladdet tilbud .....	16
5.3	Alternative tilbud.....	16
6	Tildelingskriterier .....	17
6.1	Pris.....	17
6.2	Oppdragsforståelse .....	18
6.3	Kvalitet .....	18
6.4	Overordnet om vurderingen av tilbudene.....	19

# 1 Generell beskrivelse av anskaffelsen

## 1.1 Oppdragsgiver

Utlendingsdirektoratet (UDI) er underlagt Justis- og beredskapsdepartementet og er den sentrale etaten i utlendingsforvaltningen i Norge. UDI som et sentralt nasjonalt fagorgan for innvandrings- og flyktningefeltet, skal sette i verk og bidra til å utvikle regjeringens innvandrings- og flyktningepolitikk. UDI har som mål at norsk innvandrings- og flyktningepolitikk skal iverksettes så effektivt, korrekt og hensynsfullt som mulig.

UDI skal legge til rette for ønsket og lovlig innvandring og sørge for at personer som oppfyller vilkårene, får komme til Norge. Samtidig skal UDI ivareta kontrollfunksjonen og se til at systemet ikke blir misbrukt.

UDI behandler søknader om beskyttelse (asyl), besøksvisum, familieinnvandring, oppholdstillatelser for å arbeide og studere, statsborgerskap, permanent oppholdstillatelse og reisedokumenter. UDI fatter også vedtak om bortvising og utvising. I tillegg har UDI ansvar for at alle asylsøkere får tilbud om et sted å bo, mens de venter på behandling av søknaden, og for å finne gode løsninger for personer som vil returnere tilbake til hjemlandet sitt.

Fullstendig beskrivelse av anskaffelsen og leveransen følger av kontrakt med bilag, samt øvrig informasjon publisert gjennom vårt konkurransegjennomføringsverktøy (KGV) fra Mercell.

For mer informasjon om oppdragsgiver: [Innvandring til Norge - UDI](#).

## 1.2 Anskaffelsens formål

Formålet med anskaffelsen er å digitalisere anskaffelsesprosessen og administrere kontraktene / forvalte avtalene i avtaleperioden elektronisk for hele UDI i henhold til anskaffelsesstrategien, UDI sine mål og lov og regler for anskaffelser (LOA/FOA).

Oppdragsgiver har fokus på å effektivisere og digitalisere sine anskaffelsesprosesser, og løsningen skal blant annet bidra til å:

- Effektivisere prosesser og redusere tidsbruk på anskaffelser og kontraktsoppfølging for brukerne
- Standardisere og gjennomføre riktige prosesser, bla. med mulighet for elektronisk signatur
- Gi mulighet for økt grad av digitalisering og profesjonalisering av anskaffelser, også ved anskaffelser med verdi under kunngjøringsplikt.
- Bedre kontroll på avtaler og oppfølging
- Tilpasses ny organisasjon som følge av pågående prosess for organisasjonsutvikling

Se ellers Vedlegg 1 – Spesifikasjonsskjema for KGV og KAV for utfyllende beskrivelse av behovet.

Oppdragsgiver ønsker i tillegg følgende opsjoner i løsningen:

- Overføring av eksisterende avtaleinformasjon fra excel til KAV. Se vedlegg 2 – Om eksisterende avtaleoversikt for nærmere opplysninger om dagens avtaleinformasjon.
- Integrasjonsarbeid mot MOT – systemet. Se vedlegg 3 – Om MOT systemet for informasjon om systemet.
- Integrasjonsarbeid mot Office 365.
- Integrasjon med økonomisystem (Agresso)
- Maler til anskaffelsesprosessen

### 1.3 Omfanget av anskaffelsen

Estimert verdi (basert på 6 år), inkludert opsjoner, på kontrakten er ca. NOK 990.000 eks.mva.

Det presiseres at estimatet ikke er forpliktende for oppdragsgiver og at verdien kan endres ved endret behov/ antall brukere og varighet på avtalen.

Oppdragsgiver har en desentralisert innkjøpsfunksjon hvor vi har brukere både i hovedkontoret på Valle View (Helsfyr) og i de ulike regionskontorene nevnt under:

- Regionskontor Vest
- Regionskontor Nord
- Regionskontor Sør
- Regionskontor Indre Østland
- Regionskontor Midt – Norge

Kontrakten forvaltes av Strategisk anskaffelsesenhets (SAE) som sitter i hovedkontoret og oppdragsgiver har pr. dags dato 40 brukere som bruker KGV hvorav 20 av brukerne har innkjøpperolle og de resterende 20 har saksbehandlerrolle. Nærmere informasjon om de ulike rollene finnes i Vedlegg 1 – Spesifikasjonsskjema for KGV og KAV.

UDI har i dag KGV og KAV løsning fra Merzell Norge AS. KAV – løsningen er ikke tatt i bruk av UDI ennå. Vi ønsker å ta i bruk KAV, samt nye løsninger som f.eks. eBevis, løsning for forhandling m.m. Oppdragsgiver er i en organisasjonsutviklingsprosess (OU – prosess) for tiden og man ser for seg at OU – prosessen kan påvirke organiseringen av innkjøpsstrukturen. Ny KGV og KAV - løsning må derfor **tilpasses ny organisasjons – og innkjøpsstruktur.**

### 1.4 Etablering og oppstart

Oppdragsgiver planlegger oppstart på ny avtale så snart som mulig etter avtalesignering da nåværende avtaler utløper november 2021.

Oppdragsgiver ønsker at følgende enheter deltar aktivt med i etableringsprosessen av KGV og KAV sammen med leverandør for en smidig overgang:

- Strategisk anskaffelsesenhets (SAE)

- Noark – arkiv
- Digitaliseringsavdelingen (DIGA)

## 1.5 Antall leverandører

Oppdragsgiver vil inngå avtale med 1 leverandør.

## 1.6 Dokumenter i konkurransegrunnlaget

Anskaffelsesdokumentene består av kunngjøringen, det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD-skjema) og konkurransegrunnlaget, jf. anskaffelsesforskriften § 4-2 (2).

Konkurransegrunnlaget inneholder følgende dokumenter:

<b>Del 1</b>
Regler for konkurransen (dette dokument)
Vedlegg A -Forpliktelseserklæring
Vedlegg B - Tilbudsskjema
ESPD - skjema (fylles ut i KGV-løsningen (Merzell))
Vedlegg 1 – Spesifikasjonsskjema for KGV og KAV, til Bilag 1
Vedlegg 2 – Om eksisterende avtaleoversikt
Vedlegg 3 – Om MOT systemet
Vedlegg 4 – Prisskjema for KGV og KAV, til bilag 6
<b>Del 2</b>
<b>SSA – L for løpende tjenestekjøp over internett</b>
Bilag 1 - Oppdragsgivers kravspesifikasjon
Bilag 2 - Leverandørens beskrivelse av tjenesten
Bilag 3 – Plan for etableringsfasen
Bilag 4 – Tjenestenivå med standard kompensasjoner
Bilag 5 – Administrative bestemmelser
Bilag 6 – Samlet pris og prisbestemmelser
Bilag 7 – Endringer i den generelle avtaleteksten
Bilag 8 – Endringer av tjenesten etter avtaleinngåelsen
Bilag 9 – Vilkår for Kundens tilgang og bruk av tredjepartsleverandør

Bilag 10 – Eventuelle integrasjoner mot andre systemer
UDI - Databehandleravtale
Bilag 1 kontaktpersoner
Bilag 2 Endringslogg
Bilag 3 Underleverandører

## 1.7 Fremdriften i anskaffelsen

### 1.7.1 Frister og viktige datoer

Vi gjør oppmerksom på følgende frister og viktige datoer for denne anskaffelsen:

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlag	04. 06 2021 kl. 1200
Frist for å levere tilbud	11.06 2021 kl. 1200
Tilbudsåpning	Snarest etter tilbudsfrist
Evaluering	Uke 24–27
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører (tildeling)	Innen utløpet av uke 27
Utløp av karensperiode	Minimum 15 dager etter at meddelelse om tildeling er sendt
Kontraktsinngåelse	Snarest etter utløpt karensperiode
Tilbudets vedståelsesfrist	3 måneder etter tilbudsfrist

Enkelte frister fremkommer også av KGV. Dersom det er motstrid mellom frist for å levere tilbud i KGV, og tabellen over, er det fristen oppgitt i KGV som gjelder.

Det gjøres oppmerksom på at alle tidspunktene etter tilbudsfrist er foreløpige, og kan bli endret.

Frister knyttet til gjennomføringen av kontrakten fremkommer av kontrakten.

### 1.7.2 Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling

Oppdragsgivers beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt blir skriftlig meddelt samtlige berørte leverandører via KGV. Meddelelsen vil inneholde en konkret begrunnelse for valget og angi fristen for utløpet av karensperioden.

## **2 Kontraktsvilkår**

Statens standardavtale - Avtale om løpende tjenestekjøp av 2018 (SSA – L) legges til grunn for anskaffelsen og kontrakten som skal inngås.

Kontrakten med vedlegg er en del av konkurransegrunnlaget, og det er leverandørens plikt til å sette seg inn i alle vilkårene i kontrakten. Alle vilkår i kontrakten med vedlegg anses som akseptert av leverandøren, med mindre det tas uttrykkelig forbehold, jf. Vedlegg B Tilbudsskjema.

Det skal inngås en databehandleravtale mellom Oppdragsgiver og Leverandør, se SSA-L Generell Avtaletekst pkt. 6.2.

### **2.1 Avtaleperiode**

Avtaleperioden er 3 år med mulighet for forlengelse inntil 3 år, med ett år av gangen. Maksimal varighet på avtalen er dermed 6 år, inkl. alle opsjoner.

### **2.2 Opsjoner**

Oppdragsgiver har opsjon på å forlenge kontrakten med 1 år av gangen, inntil 3 år, på uendrede vilkår. En eventuell forlengelse av kontrakten inntreer automatisk, så fremt oppdragsgiver ikke varsler om at opsjonen ikke vil utløses, innen den eksisterende avtaleperiodens utløp.

### **2.3 Samfunnsansvar**

Oppdragsgiver er iht. anskaffelseslovens §§ 5 – 7 pliktig til å ivareta sitt samfunnsansvar i våre anskaffelser. I denne kontrakten vil det være kontraktsvilkår knyttet til menneskerettigheter og lønns- og arbeidsvilkår.



## **3 Konkurranseregler**

### **3.1 Anskaffelsesprosedyre**

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven) av 17. juni 2016 nr. 73 og forskrift om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften) av 12. august 2016 nr. 974, del I og III (over EØS-terskelverdi).

Anskaffelsesprosedyren er åpen anbudskonkurranse, jf. anskaffelsesforskriften § 13-1 (1). Alle interesserte leverandører kan levere tilbud.

Forhandlinger er ikke tillatt, og det er ikke anledning til å endre tilbudet etter tilbudsfristens utløp.

### **3.2 Kunngjøring**

Anskaffelsen kunngjøres på Doffin og TED ved bruk av KGV.

### **3.3 Språk**

Oppdragsgiver vil utforme alle dokumenter i anskaffelsen på norsk, og leverandøren skal utforme tilbudet og andre dokumenter på norsk, jf. anskaffelsesforskriften § 7-7.

Der leverandøren har særlige grunner til ikke å kunne fremlegge den etterspurte dokumentasjon på det forespurte språk kan oppdragsgiver, før tilbudsfristens utløp, kontaktes for å klarlegge hvorvidt dokumentasjon på annet språk kan aksepteres.

### **3.4 Leverandørens risiko**

Leverandøren har risikoen for uklarheter i tilbudet, jf. anskaffelsesforskriften § 23-3 (2). Dette innebærer at leverandøren er ansvarlig for at alle spørsmål, krav og avklaringspunkter i konkurransegrunnlaget besvares/belyses, og at oppdragsgiver får nok informasjon til å kunne vurdere hvorvidt kravene som er stilt er oppfylt og evt. hvilke merverdier det tilfører.

### **3.5 Forbehold**

Forbehold til kontraktsvilkårene skal føres i Vedlegg B Tilbudsbrev og ny formulering og/eller endrede kostnader skal anføres. Forbehold skal være presise og entydige slik at oppdragsgiver kan vurdere dem uten kontakt med leverandøren.

### **3.6 Avvisning**

#### **3.6.1 Avvisning på grunn av formalfeil**

Ved formalfeil som angitt i anskaffelsesforskriften § 24-1 kan leverandøren eller tilbudet bli avvist.

#### **3.6.2 Avvisning på grunn av forhold ved leverandøren**

Dersom ett eller flere kvalifikasjonskrav ikke er oppfylt, har oppdragsgiver en plikt til å avvise leverandøren, jf. anskaffelsesforskriften § 24-2 (1) bokstav a.

Øvrige avvisningsgrunner inntatt i anskaffelsesforskriften § 24-2 kan også komme til anvendelse, inkludert de nasjonale avvisningsgrunnene som går lenger enn hva som følger av avvisningsgrunnene angitt i EUs direktiv om offentlige anskaffelser. Følgende av avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriften § 24-2 er rent nasjonale avvisningsgrunner:

- § 24-2 (2):

Det er særnorsk krav at oppdragsgiver også skal avvise leverandører som har vedtatt forelegg for de angitte straffbare forholdene.

- § 24-2 (3), bokstav i:

Det er et særnorsk krav at også andre alvorlige feil som kan medføre tvil om leverandørens yrkesmessige integritet kan medføre avvisning.

### **3.6.3 Avvisning på grunn av forhold ved tilbudet**

Tilbud som inneholder vesentlige avvik fra anskaffelsesdokumentene skal avvises iht. anskaffelsesforskriften § 24-8 (1) bokstav b. Oppdragsgiver kan også avvise tilbud som "inneholder avvik fra anskaffelsesdokumentene eller uklarheter som ikke må anses ubetydelige", jf. anskaffelsesforskriften § 24-8 (2) bokstav a. Forbehold til kontraktsvilkårene kan bli ansett som vesentlige avvik eller avvik/klarheter som ikke må anses ubetydelige.

Øvrige avvisningsgrunner inntatt i anskaffelsesforskriften § 24-8 kan også komme til anvendelse.

## **3.7 Taushetsplikt**

Oppdragsgiver er underlagt reglene om taushetsplikt i forvaltningsloven, jf. anskaffelsesforskriften § 7-4 (1). Dette innebærer bl.a. at oppdragsgiver og øvrige enheter omtalt i punkt 1.1, deres ansatte og eventuelt innleid personell som bidrar i anskaffelsen, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter og/eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningen angår, jf. forvaltningslovens § 13 1. ledd, 2. alternativ.

Likeledes har leverandørene taushetsplikt med hensyn til enhver opplysning om oppdragsgiver og øvrige enheter omtalt i punkt 1.1, oppdragsgivers systemer eller andre forhold som de måtte få kjennskap til i forbindelse med anskaffelsen, jf. anskaffelsesforskriften § 7-4 (2) sammenholdt med forvaltningsloven § 13.

## **3.8 Kommunikasjon med oppdragsgiver**

All kommunikasjon med oppdragsgiver, herunder spørsmål til konkurransegrunnlaget og øvrige henvendelser, skal skje gjennom KGV. Alle spørsmål og henvendelser kan sendes fortløpende og innen den frist som følger av punkt 1.7.

Det skal ikke være annen kontakt og/eller kommunikasjon om denne anskaffelsen med personer hos oppdragsgiver. Med oppdragsgiver menes i dette tilfellet alle enheter oppgitt i punkt 1.1.

## **3.9 Rettelser, suppleringer eller endringer**

Eventuelle rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget, samt spørsmål og svar i anonymisert form vil bli publisert via KGV til samtlige leverandører som deltar i konkurransen.

### **3.10 Feil og mangler**

Dersom en leverandør oppdager feil, mangler, utelatelse eller uklarheter i konkurransegrunnlaget, og som har betydning for tilbudet, plikter leverandøren å varsle oppdragsgiver om dette.

### **3.11 Kostnader i forbindelse med deltakelse i konkurransen**

Leverandørene har ikke krav på noen form for godtgjørelse, kostnads- eller utgiftsdekning i forbindelse med deltakelse i anskaffelsen.

## **4 Krav til leverandørene**

### **4.1 Kvalifikasjonsvurdering**

Leverandørens kvalifikasjoner vil bli vurdert ut fra innlevert dokumentasjon. Dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskrav og at det ikke foreligger avvisningsgrunner, skal Leverandøren fylle ut det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD-skjema) i Mercell.

Oppdragsgiver kan på ethvert tidspunkt i konkurransen be leverandørene levere alle eller deler av dokumentasjonsbevisene dersom det er nødvendig for at konkurransen gjennomføres på riktig måte. Oppdragsgiver skal innhente dokumentasjonsbevisene fra valgt leverandør når konkurransen er avsluttet, og før signering av kontrakt/rammeavtale.

#### **4.1.1 Det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD-skjema)**

Det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD-skjema) for denne anskaffelsen besvares i KGV. Følg instruksjonene om utfylling av skjema i leverandørportalen i Mercell.

Mer veiledning finnes også på [www.anskaffelser.no](http://www.anskaffelser.no).

Mercell supporttelefon: +47 21 01 88 60

#### **4.1.2 Nærmere om dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskrav**

Kvalifikasjonskravene for denne anskaffelsen er inntatt i KGV under funksjonen "Besvar krav/kriterier". Oppdragsgiver har i denne anskaffelsen ansett det som nødvendig å be om alle dokumentasjonsbevisene innen frist for å levere tilbud for å sikre at konkurransen gjennomføres på riktig måte. Leverandøren skal derfor dokumentere oppfyllelsen av alle kvalifikasjonskrav iht. de dokumentasjonskrav som er inntatt for hvert kvalifikasjonskrav i KGV.

Hvis leverandøren har særlige grunner til å ikke fremlegge den etterspurte dokumentasjonen, må oppdragsgiver kontaktes via KGV før tilbudsfristens utløp for å klarlegge hvorvidt annen dokumentasjon kan aksepteres. Tilsvarende gjelder dersom leverandøren mener oppdragsgiver ikke kan be om dokumentasjonsbevis fordi de er innlevert tidligere, jf. anskaffelsesforskriften § 17-1 (4). Det må i sistnevnte tilfelle minimum oppgis når og i hvilken konkurranse dokumentasjonen har vært inngitt i tidligere.

Ved manglende innlevering av dokumentasjonsbevis og/eller oppfyllelse av kvalifikasjonskravene, vil en eventuell frist for ettersendelse eller oppdatering av dokumentasjonsbevisene være meget kort (1-2 dager).

#### **4.1.3 Støtte fra andre virksomheter (underleverandører)**

Leverandøren kan støtte seg på kapasiteten til en annen virksomhet for å oppfylle kvalifikasjonskravene under "økonomisk og finansiell kapasitet" og "tekniske og faglige kvalifikasjoner", jf. anskaffelsesforskriften § 16-10 (1). Dette gjelder uavhengig av den juridiske tilknytningen mellom leverandør og øvrige virksomheter (underleverandører).

En leverandør som støtter seg på andre virksomheter for å oppfylle kvalifikasjonskravene skal levere

- utfylt forpliktelseserklæring for hver virksomhet leverandøren støtter seg på. Forpliktelseserklæringen skal dokumentere at leverandøren råder over de nødvendige ressursene. Mal for forpliktelseserklæring er vedlagt konkurransegrunnlaget, og skal vedlegges i denne mappen.
- dokumentasjon på at de virksomhetene som leverandøren støtter seg på, oppfyller de relevante kvalifikasjonskravene. Slik dokumentasjon vedlegges på hvert kvalifikasjonskrav i KGV.
- separate egenerklæringskjema for hver virksomhet, jf. anskaffelsesforskriften § 17-1 (6).

## 4.2 Kvalifiseringskrav

Det er i denne konkurransen stilt følgende krav og dokumentasjonskrav for kvalifisering:

### 4.2.1 Skattekrav

Krav 1 - skatteattester	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha ordnede forhold med hensyn til skatte- og merverdiavgiftsinnbetaling.	<p>Attest for skatt og merverdiavgift</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attest for skatt og merverdiavgift utstedes enten av det lokale skattekontoret eller skatteoppkreverkontoret der hvor leverandøren har sitt hovedkontor. Attesten hentes ut fra Altinn.no.</li> <li>• Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder fra tilbudsfristens utløp.</li> <li>• Norske leverandører som ikke er merverdiavgiftspliktige skal fremlegge bekreftelse fra skattemyndighetene om dette.</li> <li>• Utenlandske leverandører skal fremlegge attester fra tilsvarende myndigheter som de norske.</li> </ul>

### 4.2.2 Leverandørens Juridiske og organisatoriske stilling

Krav 2 – Firmaattest	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norske selskaper skal levere firmaattest</li> <li>• Utenlandske selskaper skal levere godtgjørelse på at selskapet er registrert i bransjeregister, eller foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i det land hvor leverandøren er etablert.</li> </ul>

### 4.2.3 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

<b>Krav 3 – Økonomi</b>	<b>Dokumentasjonskrav</b>
Leverandøren skal ha tilstrekkelig økonomisk og finansiell kapasitet til å kunne oppfylle kontrakten.	<p>Kredittvurdering som baserer seg på siste kjente regnskapstall. Kredittratingen skal være utført av kredittopplysningsvirksomhet som har konsesjon til å behandle personopplysninger. Kredittvurderingen skal ikke være eldre enn 3 måned.</p> <p>Merk at kredittrapporten skal være utført av kredittopplysningsvirksomhet (Bisnode, Experian, o.l.). Merk også at den etterspurte kredittrapporten er noe annet en f.eks. generelle finansielle opplysninger.</p>

Dersom leverandøren har saklig grunn til ikke å fremlegge den dokumentasjon oppdragsgiver har krevd, kan han dokumentere sin økonomiske og finansielle kapasitet ved å fremlegge ethvert annet dokument som oppdragsgiver anser egnet.

### 4.2.4 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

<b>Krav 4 – Erfaring</b>	<b>Dokumentasjonskrav</b>
Leverandøren skal ha erfaring fra sammenlignbare oppdrag.	<p>Beskrivelse av leverandørens inntil 3 mest relevante oppdrag i løpet av de siste 3 årene. Beskrivelsen av hvert oppdrag må bl.a. inkludere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- angivelse av oppdragets verdi</li><li>- tidspunkt for utførelsen av oppdraget</li><li>- beskrivelse av hvorfor oppdraget er relevant</li><li>- mottaker (navn, telefon og e-post.)</li></ul> <p>Det er leverandørens ansvar å dokumentere relevans gjennom beskrivelsen. Leverandøren kan dokumentere erfaringen ved å vise til kompetanse til personell han råder over og kan benytte til dette oppdraget, selv om erfaringen er opparbeidet mens personellet har utført tjeneste for en annen leverandør.</p>
<b>Krav 5 - Kvalitetsstyringssystem</b>	<b>Dokumentasjonskrav</b>

<p>Det kreves et godt og velfungerende kvalitetsstyringssystem for de ytelser som skal leveres.</p> <p>I begrepet kvalitetsstyringssystem ligger det bl.a. at leverandøren har en bevissthet rundt eksempelvis kvalitetsmål, planlegging, sikring, avvikshåndtering og kvalitetsforbedring.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redegjørelse for leverandørens kvalitetsstyringssystem</li></ul>
---	--

## **5 Krav til tilbudene**

### **5.1 Utforming og innlevering av tilbudet**

Tilbudet skal leveres skriftlig og elektronisk via KGV. Leverandøren skal vedlegge digitalt sertifikat som dokumentasjon på at tilbudet er bindene og forplikter leverandøren. Nærmere informasjon om digitalt sertifikat er oppgitt i invitasjonen publisert i KGV.

Oppdragsgiver ber om at Leverandøren ved navngivelse av dokumenter som lastes opp i KGV benytter så korte, beskrivende navn på dokumentene som mulig.

Leverandøren skal innen tilbudsfristens utløp innlevere:

- Utfylt Vedlegg 1 – Spesifikasjonsskjema for KGV og KAV, til Bilag 2 Leverandørens løsningsbeskrivelse
- Utfylt Vedlegg 4 – Prisskjema for KGV og KAV, til bilag 6 Samlet pris og prisbestemmelser
- Dokumentasjon på tildelingskriteriet Oppdragsforståelse av KGV og KAV, til bilag 3
- Utfylt Vedlegg B – Tilbudsskjema
- Eventuelt utfylt Vedlegg A – Forpliktelseserklæring
- Tilbyders SLA - avtale

I tillegg er det viktig at tilbyder fyller ut ESPD-skjema i KGV- løsningen i forbindelse med innleveringen jf. Pkt. 4.1.1.

### **5.2 Sladdet tilbud**

Oppdragsgiver kan på et hvert tidspunkt etterspørres én sladdet utgave av tilbudet (kvalifikasjons- og tilbudsdokumenter), som kan benyttes ved eventuell begjæring om innsyn.

I det sladdete eksemplaret skal leverandøren sladde det som anses å være forretningsforhold som det av konkurransemessig betydning vil være viktig å hemmeligholde. Leverandøren skal i tillegg sette opp en liste over det som er sladdet med begrunnelse for hvorfor leverandøren anser dette for å være forretningshemmeligheter. Vedrørende hva som er slike forretnings-hemmeligheter, se forvaltningsloven § 13. Oppdragsgiver er forpliktet til å foreta en selvstendig og konkret vurdering av hva som kan unntas og ikke, jf. også kravet til merinnsyn i offentleglova § 11.

### **5.3 Alternative tilbud**

Alternativt tilbud aksepteres ikke.



## 6 Tildelingskriterier

Oppdragsgiver vil tildele kontrakt til tilbudet med det beste forholdet mellom pris, oppdragsforståelse og kvalitet.

Kriterium	Vekt	Dokumentasjonskrav
Pris	25 %	Utfylling av Vedlegg 4 – Prisskjema for KGV og KAV, til bilag 6 Samlet pris og prisbestemmelser
Oppdragsforståelse, herunder etablering av KGV og KAV	25 %	Fremdrifts – og aktivitetsplan for etablering av KGV og KAV.
Kvalitet, herunder  ✓ Funksjonalitet ✓ Brukervennlighet ✓ Teknisk ✓ Sikkerhet ✓ SLA	50 %	<ul style="list-style-type: none"><li>• Besvart T - krav i vedlegg 1 - spesifikasjonsskjema for KGV og KAV.</li><li>• Besvart S -krav i vedlegg 1 - spesifikasjonsskjema for KGV og KAV hvor det er markert at kravet også vil inngå i vurderingen av tildelingskriteriet Kvalitet</li><li>• Tilgang til demoversjon av løsningen med brukerveiledning.</li><li>• Tilbudt tjenestenivåavtale (SLA)</li></ul>

### 6.1 Pris

Pris teller 25 % og evalueres på bakgrunn i priser oppgitt i Vedlegg 4 – Prisskjema for KGV og KAV.

Totalpris for følgende kategorier nevnt under blir evaluert:

- Oppstart
- Årlige lisens og forvaltningskostnader
- Konsulentbistand til øvrige tjenester

- Opsjon «Overføre eksisterende avtaleoversikt fra excel til KAV»

Pris evalueres etter forholdsmessig metode der lavest pris får 10 poeng.

## 6.2 Oppdragsforståelse

Tilbyder skal utarbeide en fremdrifts- og aktivitetsplan for etablering av KGV og KAV. Planen skal vise hvordan;

1. etablering av KGV og KAV skal organiseres med roller og ansvar og gjennomføres sammen med avdelingene nevnt i pkt. 1.4.
2. Fremdrifts – og aktivitetsplanen må også blant annet vise **hvilke aktiviteter** som for eks.
  - Installasjon
  - Konfigurering /rekonfigurering bl.a. pga. OU-prosess
  - Integrasjon
  - Opplæring av brukere
  - og mer

**som planlegges å gjennomføres, og hvordan** de skal gjennomføres slik at oppdragsgiver har en operativ løsning som fungerer i november 2021.

Tilbyders besvarelse på dette kriteriet vil legges inn som Bilag 3 – Plan for etableringsfasen i SSA – L.

## 6.3 Kvalitet

- Tilbyder skal besvare alle T – krav og alle S – krav hvor det er markert at kravet også vil inngå i vurderingen av tildelingskriteriet Kvalitet. Kravene ligger i Vedlegg 1 – Spesifikasjonsskjema for KGV og KAV, til Bilag 1 og tilbyder må beskrive sine løsninger på kravene direkte i excel – filen. Hvis det er behov for å legge ved dokumentasjon (vedlegg) i tillegg til besvarelsen, skal ikke dette vedlegget overskride 2 A4 – sider. Og det skal komme klart frem hvilket krav eventuelle vedlegg tilhører.
- Demoversjonen av løsningen blir testet av 4 testere som til daglig jobber med innkjøp hos oppdragsgiver. Testerne gir en score mellom 1-10 (10 er best), vurdert etter brukergrensesnitt, flyt og hvor intuitiv løsningen er. Responstid, antall klikk og antall feilklikk inngår i vurderingen, sammen med tilgang på hjelpetekster og veiledninger gitt i løsningen. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til videre test også etter gjennomføring av demo, og skal derfor ha tilgang til testversjonen for de 4 testerne frem til kontraktstildeling.
- Tilbyder bes om å legge ved sin egen SLA – avtale.

## **6.4 Overordnet om vurderingen av tilbudene**

Ved evaluering av tilbudene vil det innenfor hvert tildelingskriterium bli gitt en poengscore på 0-10. Beste tilbud innenfor hvert kriterium vil få 10, mens det blir gitt en poengscore som gjenspeiler relevante forskjeller i tilbudene nedover for øvrige tilbud. Poengscoren multipliseres med den angitte vekten og summeres. Tilbudet med høyeste vektete poengsum vil bli tildelt kontrakt.