



Vestre Toten Kommune

# 213970 - FAGSYSTEM BARNEVERN

KONKURRANSEGRUNNLAG



## Innholdsfortegnelse

1 OPPDRAGSGIVER .....	4
2 ANSKAFFELSEN .....	4
2.1 FORMÅL .....	4
2.2 OMFANG .....	4
2.3 LEVERANSER .....	4
2.4 KONTRAKTSTYPE .....	5
2.5 KONTRAKTENS VARIGHET .....	5
2.6 FRAMDRIFTSPLAN .....	5
2.7 VEDSTÅELSEFRIST .....	5
2.8 FORBEHOLD OG PRESISERINGER .....	5
2.9 KONKURRANSEGRUNNLAGETS DOKUMENTER .....	5
3 TILBUDETS UTFORMING OG LEVERING .....	6
3.1 INNLEVERINGSSTED OG -FORM .....	6
3.2 TILBUDETS STRUKTUR .....	6
3.3 FORBEHOLD .....	6
3.4 OFFENTLIGHET OG TAUSHETSPLIKT .....	7
3.5 KRAV TIL TILBUDETS UTFORMING .....	7
3.5.1 TILBUDET .....	7
3.5.2 PRISER .....	7
3.5.3 BESKRIVELSE AV LØSNING .....	8
3.5.4 BESVARELSE AV KRAV /BEHOV .....	8
3.5.5 AVVIK FRA KONKURRANSEGRUNNLAGET .....	9
4 KVALIFISERING .....	9
4.1 ETABLERT FORETAK .....	9
4.2 SKATT OG MERVERDI AVGIFT .....	9
4.3 ØKONOMISK OG FINANSIELL KAPASITET .....	10
4.4 FAGLIGE KVALIFIKASJONER .....	10
4.5 KVALITETSSYSTEM .....	10
5 PROSEDYRE .....	10
5.1 ANSKAFFELSESPROSEDYRE .....	10
5.2 TILDELINGSKRITERIER .....	11
5.2.1 KVALITET .....	11
5.2.2 PRIS/KOSTNAD .....	11

5.2.3 PLAN FOR ETABLERING AV LØSNINGEN .....	11
5.2.4 TJENESTENIVÅ .....	11
5.2.5 REFERANSER OG BRUKERUTVALG .....	11
5.3 BEREGNINGSMODELL .....	12
6 ADMINISTRATIV INFORMASJON .....	12
6.2 ENDRING AV FORESPØRSEL .....	12
6.3 KONFIDENSIALITET .....	12
6.4 UNDERLEVERANDØRER .....	12
6.5 SPRÅK .....	12
6.6 RETTELSE, SUPPLERING OG ENDRING AV KONKURRANSEDOKUMENTENE .....	12
6.7 AVLYSNING AV KONKURRANSEN ELLER FORKASTELSE AV TILBUD .....	13
7 SAMFUNNSANSVAR .....	13
7.1 ARBEIDSVILKÅR FOR ANSATTE .....	13

## 1 OPPDRAGSGIVER

Oppdragsgiver for konkurransen er Vestre Toten kommune.

Konkurransen gjennomføres av Anskaffelser – Fellesenheter i Gjøvikregionen på vegne av oppdragsgiver.

Anskaffelsesenheter er organisert som en vertskommuneløsning, hvor Gjøvik kommune er verten og således den som er juridisk ansvarlig ovenfor kontraktspartnern i konkurranseprosessen. Gjøvikregionen består av kommunene Østre Toten, Vestre Toten, Søndre Land, Nordre Land og Gjøvik.

Oppdragsgivers kontaktperson er:

Navn:	Lars Erik Hveem
-------	-----------------

Eventuelle spørsmål skal rettes til kontaktpersonen via Merccell. Det skal ikke være kontakt/kommunikasjon med andre personer hos oppdragsgiver hva gjelder anbudskonkurransen enn nevnte kontaktperson.

## 2 ANSKAFFELSEN

### 2.1 FORMÅL

Oppdragsgiver nevnt i punkt 1 har til hensikt å anskaffe et fagsystem til bruk i barnevernstjenesten.

Formålet med anskaffelsen er å dekke oppdragsgivers løpende behov for en slik løsning, og være et viktig arbeidsverktøy for å sikre en god og sikker saksbehandling av barnevernssaker. Løsningen vil være det primære arbeidsverktøyet for barnevernstjenesten, så det er viktig for oppdragsgiver at løsningen er brukervennlig, ivaretar sikkerhetskrav og inneholder nødvendig funksjonalitet og inneholder tilstrekkelig med integrasjonsmuligheter for å bedre arbeidsflyten. Det er et vesentlig moment for anskaffelsen at programvaren skal gjøre saksbehandlingen enklere og mer effektiv.

Leverandøren skal bruke sin fagkunnskap og kompetanse for å bidra til at kontraktens formål blir ivaretatt.

### 2.2 OMFANG

Kommunen bruker i dag Visma Familia. Denne løsningen er varslet utfaset innen 2025, noe som krever at barneverntjenesten anskaffer en ny og mer moderne løsning tilpasset dagens praksis og behov, blant annet skybaserte løsninger som også ivaretar GDPR på en tilfredsstillende måte.

Kommunen ønsker at tjenesten skal være tilgjengelig snarest mulig etter kontraktsinngåelse.

### 2.3 LEVERANSER

Komplett levering inkluderer all nødvendig dokumentasjon og opplæring. Dokumentasjon inkluderer alt skriftlig materiale levert i avtaleperioden. Det skal leveres i et leselig elektronisk format. Levert materiale er oppdragsgivers eiendom og kan fritt benyttes av oppdragsgiver, til dette og andre relevante formål.

Leverandøren skal gjennomføre et oppstartmøte senest 2 uker etter avtaleinngåelse hos oppdragsgiver, hvor alle involverte hos oppdragsgiver skal være representert.

## 2.4 KONTRAKTSTYPE

Det skal inngås avtale med én leverandør. Avtalen baseres på Statens Standardavtale SSA-L som regulerer løpende tjenestekjøp. Nærmere informasjon om avtalen kan finnes ved å bruke følgende lenke: [Avtale om løpende tjenestekjøp \(SSA-L\) | Anskaffelser.no](#)

## 2.5 KONTRAKTENS VARIGHET

Kontraktbetingelsene er i h.h.t Statens Standardavtale SSA – L.  
Avtalens varighet reguleres av avtalens punkt 5.1. Her fremgår det at avtalen vil gjelde i 3 år fra leveringsdag for deretter å fornyes med ett år av gangen, inntil den blir sagt opp av en av partene.

## 2.6 FRAMDRIFTSPLAN

Kommunen har lagt opp til følgende framdriftsplan for anskaffelsen:

Planlagte aktiviteter/milepeler	Tidspunkt
Kunngjøring på DOFFIN	21.2.2023
Frist for å levere tilbud	I h.h.t dato i Mercell
Kvalifikasjon/ Evaluering	Uke 12-17
Valg av leverandører og meddelelse til leverandører	Uke 18
Klagefrist leverandører	Uke 19
Kontraktsinngåelse	Uke 20
Virkningsdato avtale	Uke 20

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter åpning av tilbudene er foreløpige.

## 2.7 VEDSTÅELSEFRIST

Tilbyder er forpliktet til å vedstå sitt tilbud til dato oppgitt i Mercell. En eventuell forlengelse av vedståelsesfrist kan kun skje med leverandørens samtykke.

## 2.8 FORBEHOLD OG PRESISERINGER

Det tas forbehold om det oppgitte omfanget, og at endringer i budsjetter, politiske/administrative vedtak og rutiner kan påvirke det endelige omfanget. Dersom det foreligger saklig grunn, kan oppdragsgiver avlyse konkurransen i henhold til Lov om offentlige anskaffelser.

## 2.9 KONKURRANSEGRUNNLAGETS DOKUMENTER

Det er viktig at Tilbyder setter seg inn i alle dokumentene for å forstå helheten i konkurransen.

Konkurransesgrunnet består av dette dokumentet og følgende vedlegg

Vedlegg 1 – SSA – L, bilag 1 – 9.

Vedlegg 2 –bilag 1 A – kravspesifikasjon

Vedlegg 3 - bilag 2 B – svarskjema - besvarelse av bilag 1

Vedlegg 4 –bilag 2 C – caser

Vedlegg 5 – bilag 6 A – prisskjema  
Vedlegg 6 - Tilbudsbrev  
Vedlegg 7 – forpliktelseserklæring - underleverandør.  
Vedlegg 8 – offentlig innsyn

### **3 TILBUDETS UTFORMING OG LEVERING**

#### **3.1 INNLEVERINGSSTED OG -FORM**

Tilbudet skal leveres elektronisk gjennom Mercell MSS og signeres med digital signatur. Om det er behov for bistand ved tilgang og nedlasting av dokumenter eller spørsmål knyttet til innlevering av tilbud og digital signatur, vennligst kontakt Mercell support telefon: 21 01 88 60 eller e-post: support@mercell.com

All kommunikasjon vedrørende konkurransen skal skje gjennom kommunikasjonsmodulen i Mercell. Tilbudsfristen er i henhold til dato oppgitt i Mercell.

#### **3.2 TILBUDETS STRUKTUR**

Det er tilbyders ansvar å påse at filene er nummerert og navngitt korrekt og i henhold til strukturen som følger av skjemaene og metoden i Mercell.

- Svar/dokumentasjon på oppfyllelse kvalifikasjonskrav, i h.h.t punkt 4.
- Tilbudsbrev i h.h.t. vedlegg 6, der eventuelle forbehold skal angis
- Besvarelser i h.h.t. bilag 2A, 2B, 2C, 3, 4 og 6A i h.h.t. vedlegg 1.
- Vedlegg – opplysninger unntatt offentlighet
- Signert forpliktelseserklæring (ved bruk av underleverandør)
- Sladdet versjon av tilbudet.

#### **3.3 FORBEHOLD**

Det er adgang til å ta forbehold eller ha avvik til vedlagte avtale og Oppdragsgivers beskrivelser og spesifikasjoner forutsatt at forbeholdene/avvikene ikke er vesentlige. Forbehold som ikke er prissatt av tilbyder, eller som ikke kan prissettes av oppdragsgiver, vil kunne medføre avvisning i henhold til Lov om offentlige anskaffelser.

Det er også anledning til å forutsette visse fakta eller hendelser for at visse deler av tilbudet skal gjelde.

Tilbud som inneholder vesentlige avvik, forbehold eller forutsetninger vil bli avvist.

Eventuelle forbehold og avvik, oppgis samlet i eget vedlegg til tilbudet. Eventuelle forutsetninger oppgis som del av besvarelsen der forutsetningen gjelder.

Forbehold, avvik eller forutsetninger som fører til at tilbudet ikke lar seg sammenligne med øvrige tilbud vil kunne medføre at tilbudet blir avvist.

Oppdragsgiver anmoder leverandørene om å stille spørsmål angående kunngjort konkurranse i god tid før tilbudsfristens utløp, og senest innen spørsmålsfristen oppgitt i punkt 1 i dette dokumentet, bl.a. for å eliminere uklarheter og behov for forbehold i tilbudet.

### 3.4 OFFENTLIGHET OG TAUSHETSPLIKT

Oppdragsgiver er omfattet av Offentleglova <http://www.lovdatab.no/all/nl-20060519-016.html> og Forvaltningsloven <http://www.lovdatab.no/all/hl-19670210-000.html>

Dette innebærer at dokumenter knyttet til offentlige anskaffelser kan bli gjenstand for innsynsbegjæring.

Det er i offentliglova en utsatt innsynsrett i tilbud og protokoll til etter at leverandørvalg er gjennomført. I tilbudene er det gjort unntak fra innsynsretten når det gjelder opplysninger som kan karakteriseres som forretningshemmeligheter. Det er avgjørende at det har en «konkurransmessig betydning å hemmeligholde» dokumentene, i den betydning at det kan medføre økonomisk tap for bedriften.

Det leveres et eget sladdet tilbud, og tilbyder skal i vedlegg 8 «offentlig innsyn» fylle ut en egenerklæring som inneholder opplysninger om hvilke deler av tilbudet som skal unntas offentlighet. Tilbyder skal begrunne hvorfor det er forretningshemmeligheter og av «konkurransmessig betydning å hemmeligholde».

Oppdragsgiver tar den endelige avgjørelsen om hvilken informasjon som kan gjøres offentlig.

Alle som utfører tjenester eller arbeid for Vestre Toten kommune som del av levering av denne tjenesten, vil være bundet av Forvaltningsloven (§ 13), Barnevernloven (§ 6-7) og etter personvernlovgivningens regler om taushetsplikt. Brudd på taushetsplikten kan straffes etter straffelovens § 121. Medarbeidere hos valgt leverandør kan bli bedt om å signere en særskilt taushetserklæring.

### 3.5 KRAV TIL TILBUDETS UTFORMING

#### 3.5.1 TILBUDET

Tilbudet skal være i overensstemmelse med konkurransedokumentene. Det er tilbyders ansvar å gjøre seg kjent med alle dokumentene i konkurransen, sikre at han har mottatt og har tilgang til all relevant informasjon forbundet med forespørselen og levere et korrekt og komplett tilbud. Det er ikke adgang til å gi alternative tilbud. Det er ikke adgang til å gi deltilbud.

Tilbyder bærer selv alle kostnader relatert til Tilbudet og deltakelsen i konkurransen.

#### 3.5.2 PRISER

##### 3.5.2.1 Prisskjema

Tilbudspriser skal oppgis i h.h.t. vedlagte prisskjema, **vedlegg 5 bilag 6 A**.

Alle aktuelle felt skal være utfylt.

Det er tilbyders ansvar at prisskjema er fullstendig og korrekt utfylt.

Ingen kostnader kan komme i tillegg, så alle utgifter og vederlag må legges inn i de postene som er oppgitt i prisskjemaet.

Kostnader ved etablering av tjenesten skal være inkludert i løpende kostnader eller engangskost for implementering av tjenesten.

Ved konsulenttimer som oppdragsgiver bestiller, kan likevel statens satser for reise komme i tillegg ved fakturering. For kursdager skal reise og opphold for kursholdere inkluderes i dagsprisen oppgitt i prisskjema og statens satser kan her ikke legges på i tillegg.

Alle priser oppgis eksklusive merverdiavgift, men inklusive alle andre gebyrer og kostnader (som for eksempel faktureringsgebyr, frakt, oppmøte etc).

### *3.5.2.2 Sammenheng pris og tilbud*

Alle deler av løsningen som er omtalt i den generelle løsningsbeskrivelsen eller berørt under presentasjon/demo av løsningen, skal være inkludert i prisen oppgitt i prisskjema. Dersom oppdragsgiver gjennom egen demo-tilgang får tilgang til andre deler av løsningen enn det som er tilbudt, skal dette opplyses om som del av tilbudsbesvarelsen. Dersom tilbyder ønsker å informere om opsjoner eller tilleggsmoduler som kan tilbys, men ikke er forespurt av oppdragsgiver, kan disse beskrives i eget dokument som navngis "**Bilag 6B - Opsjoner**". Det er helt frivillig om tilbydere vil legge ved et slikt vedlegg eller ikke.

## **3.5.3 BESKRIVELSE AV LØSNING**

### *3.5.3.1 Generell løsningsbeskrivelse.*

Tilbyder skal levere en generell overordnet beskrivelse av tilbudt løsning. Beskrivelsen skal dokumentere sentrale funksjoner sett fra et brukerperspektiv ( gjerne med skjermbilder). Tilbyder kan bruke en standard løsningsbeskrivelse som finnes fra før. Beskrivelsen blir en besvarelse av dette kravet og navngis "**Bilag 2A - Løsningsbeskrivelse**".

## **3.5.4 BESVARELSE AV KRAV /BEHOV**

### *3.5.4.1 Besvarelse av krav*

Vedlegg 2; bilag 1A inneholder oppdragsgivers kravspesifikasjon. Kravene besvares i h.h.t. vedlegg 3 bilag 2B og navngis «**Bilag 2 B**».

Det gis besvarelser i h.h.t. Vedlegg 1 bilag 3; plan for etableringsfasen og bilag 4; tjenestenivå med standardiserte kompensasjoner. Besvarelser gis direkte i bilagene i vedlegg 1 og vedlegg 1 lastes opp i tilbudet som «svar på bilag 3 og 4.» Det kan i bilagene henvises til navngitte vedlegg.

### *3.5.4.2 Tilgang til demo-bruker, caser og presentasjon av løsning*

#### **Demo-bruker:**

Det anbefales å gi oppdragsgiver tilgang til en egen demo versjon av løsningen som del av tilbudsbesvarelsen. Demo versjon må ikke gi tilgang til reell produksjonsdata eller personopplysninger. Dersom tilgang til slik demo-bruker ikke er praktisk mulig eller det fremstår som svært uhensiktsmessig, kan leverandør som et alternativ beskrive løsningen mer detaljert enn påkrevd under pkt. 3.5.3.1. Demo-tilgang er dermed ikke et absolutt krav, men det kan medføre trekk i evalueringen dersom oppdragsgiver er usikker på hvordan løsningen innenfor enkelte



områder vil fremstå ved reell bruk. Som svar på dette krav beskrives brukernavn, url, passord eller lignende som er nødvendig for å få tilgang til demo-versjon, dersom dette tilbys.

#### **Caser:**

Vedlegg 4 bilag 2 C inneholder en beskrivelse av "caser" som skal besvares av leverandør.

Besvarelsen vil evalueres som del av tildelingskriteriet "kvalitet" og bidrar til å avgjøre hvem som vinner konkurransen. Besvarelsen lastes opp som word eller pdf fil som besvarelse av dette kravet og navngis "**Bilag 2 C- Besvarelse av caser**".

#### **Presentasjon av løsning etter tilbudsfrist:**

Det er aktuelt å invitere kvalifiserte tilbydere til å presentere tilbudt løsning via Teams eller i fysisk møte.

Eventuelle tidspunkter avklares nærmere etter tilbudsfrist. Et utgangspunkt for presentasjonen vil ved eventuell presentasjon være de caser som er beskrevet i bilag 2 C.

Det forutsettes at en presentasjon viser funksjonalitet direkte i løsningen med test/demo data og at det ikke vises funksjonalitet som ikke inngår i tilbudet.

### **3.5.5 AVVIK FRA KONKURRANSEGRUNNLAGET**

Dersom leverandøren tar forbehold/det er avvik mot deler av konkurransegrunnlaget/ kravspesifikasjonen/ kontrakt eller andre konkurransedokumenter, skal dette klart fremgå av tilbudet. Forbeholdene/avvikene skal spesifiseres med hvilke konsekvenser dette har for ytelse, pris eller andre forhold.

Eventuelle avvik fra konkurransegrunnlaget skal være i tråd med kravene i Lov om offentlige anskaffelser. Vesentlige forbehold og eller avvik kan medføre til at tilbudet blir avvist.

Tilbyder som får sitt tilbud avvist vil få skriftlig melding om dette med angivelse av grunnen til avvisning.

## **4 KVALIFISERING**

### **4.1 ETABLERT FORETAK**

Tilbyder skal være et lovlig etablert foretak.

Norske firmaer skal dokumentere Firmaattest fra Brønnøysundregisteret. Utenlandske firmaer skal dokumentere dette med attester for registrering i faglige register som bestemt ved lovgivning i det land hvor leverandør er etablert.

### **4.2 ORDNEDE FORHOLD - SKATTER OG AVGIFTER**

Tilbyder skal oppfylle sine forpliktelser til innbetaling av skatter merverdiavgift og andre offentlige avgifter. Norske leverandører skal fremlegge skatteattest for merverdiavgift og skatt. Skatteattestene skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristens utløp

### **4.3 ØKONOMISK OG FINANSIELL KAPASITET**

Leverandøren skal ha tilstrekkelig økonomisk og finansiell kapasitet til å kunne utføre kontrakten. Det kreves minimum kredittverdighet uten krav til sikkerhetsstillelse. Dette tilsvarer rating A eller tilsvarende.

Dokumenteres med kredittvurdering som baserer seg på siste kjente regnskapstall. Ratingen skal være utført av kredittopplysningsvirksomhet som har konsesjon til å drive slik virksomhet

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.

### **4.4 FAGLIGE KVALIFIKASJONER**

Tilbydere skal ha erfaring fra tilsvarende oppdrag. Erfaring skal omfatte leveranser av tilsvarende kompleksitet. Dette vil eksempelvis si leveranser til kommuner eller andre organisasjoner med kompleks struktur.

Relevant erfaring skal dokumenteres i en liste ved å oppgi minimum 3 og maksimum 5 referanseprosjekter fra de siste 5 år. Det oppgis hva leveransen omfatter, verdi, navn på oppdragsgiver og kontaktperson med kontaktinfo. Listen skal også gjelde for evt. referanseinnhenting.

### **4.5 KVALITETSSYSTEM**

Tilbyder skal ha et etablert kvalitetssystem. Dokumenteres med redegjørelse for firmaets system for kvalitetssikring, inklusive helse-, miljø- og sikkerhet som er relevant for denne kontrakten. Hvis rutinene er beskrevet i virksomhetens kvalitetsledelsessystem i henhold til ISO9001 eller tilsvarende tredjepartsverifisert system, er det tilstrekkelig å legge ved gyldig sertifikat.

-----  
Kvalifikasjonskravene er registrert i Merccell og besvarelse/dokumentasjon på oppfyllelse av kravene kan legges inn direkte under fanen for kvalifikasjonskrav.

## **5 PROSEDYRE**

### **5.1 ANSKAFFELSESPROSEDYRE**

Konkurransen gjennomføres som åpen tilbudskonkurranse

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 og del II. Kontraktstildeling gjennomføres i henhold til prosedyren åpen tilbudskonkurranse, jamfør FOA § 8-3.

Oppdragsgiver planlegger å gjennomføre dialog gjennom forhandlinger med leverandører som inngir tilbud i konkurransen. Forhandlingene kan gjelde alle sider av tilbudene. Utvelgelsen av hvem det skal forhandles med, foretas etter en vurdering av svar på tildelingskriteriene.

Forhandlinger blir ikke gjennomført dersom oppdragsgiver, etter at tilbudene er mottatt, vurderer det dithen at forhandlinger ikke er hensiktsmessig. Dialog i form av avklaringer /presentasjoner gjennomføres ved behov.

## **5.2 TILDELINGSKRITERIER**

Valg av leverandører bestemmes ut ifra det beste forholdet mellom pris og kvalitet. Tildelingskriteriene er, i h.h.t. anskaffelsesforskriften § 8 – 11, oppgitt som følger i prioritert rekkefølge:

### **5.2.1 KVALITET**

Herunder brukervennlighet og funksjonalitet

Det er viktig for oppdragsgiver at man anskaffer en helhetlig løsning som løser de beskrevne krav og behov som systemet skal dekke og at det har god funksjonalitet og brukervennlighet i alle ledd.

Løsningen vil være det primære arbeidsverktøyet for barnevernstjenesten, så det er viktig for oppdragsgiver at løsningen er brukervennlig, ivaretar krav til sikkerhet og inneholder nødvendig funksjonalitet og inneholder tilstrekkelig med integrasjonsmuligheter for å bedre arbeidsflyten. Det er et vesentlig moment for anskaffelsen at programvaren skal gjøre saksbehandlingen enklere og mer effektiv.

Tilbydernes besvarelse av konkurransegrunnlagets behovs- og kravspesifikasjoner for løsningen vil inngå som grunnlag for evalueringen innenfor tildelingskriteriet. Dette omfatter besvarelse av bilagene med evt. vedlegg, caser og eventuelle tilganger til demoversjoner og presentasjoner.

Se punkt 2.1 og vedlegg 1, bilag 1 når det gjelder formålet med anskaffelsen. Se punkt 3.5.3.1 og 3.5.4 når det gjelder dokumentasjon/besvarelse.

Eventuelle avvik fra A- krav, som ikke medfører avvisning av tilbud, vil også kunne innvirke på evalueringen.

### **5.2.2 PRIS/KOSTNAD**

Evalueringen baserer seg på utfylt prisskjema (Se vedlegg 5, bilag 6A)

Eventuelle forbehold/avvik eller øvrige forhold som kan beregnes og innvirker på total kostnad vil få betydning i evalueringen.

Se punkt 3.5.2. som gjelder krav til priser.

### **5.2.3 PLAN FOR ETABLERING AV LØSNINGEN**

Oppdragsgiver vil evaluere tilbyders plan for implementering av løsningen i h.h.t vedlegg 1, bilag 3, som gjelder krav til plan for etablering av løsningen.

### **5.2.4 TJENESTENIVÅ**

Evalueringen baserer seg på tilbyders beskrivelse av sitt standard tjenestenivå i h.h.t. vedlegg 1, bilag 4.

For SLA vurderes høyere oppetid som bedre. Høyere åpningstid og driftstid vurderes bedre. For A-, B- og C-feil, vurderes kortere respons- og rettetid som bedre enn lang. Utover dette vurderes SLA utfra hvordan denne er tilpasset oppdragsgivers behov.

### **5.2.5 REFERANSER OG BRUKERUTVALG**

Det er aktuelt å innhente referanser fra utvalgte referanser innenfor evalueringen av de kvalitative kriteriene.

Evalueringen vil bli gjennomført av et brukerutvalg med kommunens representanter for barnevernstjenesten og med bistand fra anskaffelsesenheten

### **5.3 BEREGNINGSMODELL**

For hvert kriterium / underkriterium rangeres det enkelte tilbud på en poengskala fra 0 - 10 der 10 er beste poengsum. Laveste total kostnad gis 10 poeng. Oppdragsgiver benytter seg primært av lineær metode, med beregning av poengtrekk i h.h.t prosentvise forskjeller fra laveste tilbud, ved evaluering av pris/kostnad. I tilfeller der ulikheten mellom laveste tilbud og det høyeste tilbudet er mer enn 100 % vil det bli satt en skala fra 0 – 10 poeng i h.h.t prisspredning i tilbudene.

Poeng pr. kriterium multipliseres med kriteriets vekt. Det tilbud som oppnår høyest totalscore er vinner av konkurransen.

## **6 ADMINISTRATIV INFORMASJON**

### **6.2 ENDRING AV FORESPØRSEL**

Oppdragsgiver kan gjøre endringer i forespørselen, som ikke er vesentlig, inntil 6 dager før tilbudsfristens utløp. Frist for å stille spørsmål til konkurransen er i henhold til frist angitt i Mercell

### **6.3 KONFIDENSIALITET**

Mottatte tilbud vil bli behandlet i henhold til Lov 2006-05-19 nr 16: Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd § 23 jfr. Forvaltningsloven §§ 13 og 19b. Informasjon om tilbudene vil bli gjort internt tilgjengelig i den grad det er nødvendig for evalueringen.

### **6.4 UNDERLEVERANDØRER**

Dersom tilbyder i sitt tilbud inkluderer leveranser fra andre leverandører, står tilbyder selv ansvarlig overfor sine underleverandører med hensyn til oppfylling av kontraktsforpliktelser og forpliktelser i henhold til Forskrift om offentlige anskaffelser. Hvilke underleverandører som benyttes, i hvilket omfang og i hvilke deler av leveransen, skal oppgis i tilbudet.

Dersom tilbyder i sitt tilbud støtter seg på andre virksomheter for å oppfylle kravene til økonomisk og finansiell kapasitet, kapasitet eller andre kvalifikasjonskrav, skal dette dokumenteres med forpliktelseserklæring.

### **6.5 SPRÅK**

Tilbudet skal være på norsk All kommunikasjon i forbindelse med tilbudet skal primært være på norsk, men det kan også tillates på svensk eller dansk. Det er adgang til å levere produktark eller tilsvarende tekniske beskrivelser/dokumentasjon på svensk eller dansk dersom dokumentasjonen ikke finnes på norsk. Dersom dokumentasjonen heller ikke finnes på ett av disse språkene, skal autorisert oversettelse til ett av de tillatte språk (primært norsk) følge vedlagt.

### **6.6 RETTELSE, SUPPLERING OG ENDRING AV KONKURRANSEDOKUMENTENE**

Dersom tilbyder oppdager feil, mangler, utelatelser eller uklarheter i konkurransedokumentene, plikter tilbyder umiddelbart å varsle oppdragsgiver om dette.

Henvendelser i utlysingsperioden blir anonymisert, og gjort tilgjengelig i Mercell sammen med relevant svar. Tilbydere har et selvstendig ansvar for å hente denne informasjonen. Dersom tilbud allerede er levert før eventuelle endringer i konkurransen, må tilbudet bekreftes på nytt av tilbyder. Henvendelser skal skje skriftlig gjennom kommunikasjonsmodulen i Mercell. Meldingen skal merkes med referansenummer og tittel på konkurransen.

Det skal ikke være kommunikasjon med andre personer hos oppdragsgiver vedrørende konkurransen enn oppgitt kontaktperson.

## **6.7 AVLYSNING AV KONKURRANSEN ELLER FORKASTELSE AV TILBUD**

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

## **7 SAMFUNNSANSVAR**

### **7.1 ARBEIDSVILKÅR FOR ANSATTE**

Lønns og arbeidsvilkår for ansatte reguleres av avtalevilkår i h.h.t. SSA – L punkt 11.2.

Leverandøren skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av tariffavtaler, regulativ eller det som er normalt for vedkommende sted og yrke. Dette gjelder bare for ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten. Lederen av firmaet er ansvarlig for at denne regelen blir overholdt.

Jamfør "FOR 2008-02-08 nr 112: Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter". Oppdragsgiver kan når som helst be om å få tilsendt dokumentasjon på at kravet oppfylles.

Dersom oppdragsgiver blir oppmerksom på mislighold i avtaleperioden, vil oppdragsgiver avslutte kontraktsforholdet.