

Prosedyre for minikonkurranse

Anskaffelse av
Konsulenttenester – innkjøp, logistikk og økonomi



1 Innhold

1	Prosedyre for minikonkurranse	3
1.1	Kundens forespørsel.....	3
1.2	Kunngjøring av minikonkurranse	3
1.3	Tilbudsfrist.....	3
1.4	Mottatte tilbud	3
1.5	Forberedende markedsdialog før gjennomføring av minikonkurranse	3
1.6	Makspris.....	4
1.7	Bruk av verktøy.....	4
1.8	Arbeidssted	4
1.9	Arbeidstid.....	4
1.10	Avvikende arbeidstid.....	5
1.11	Reisetid	5
1.12	Reise- og oppholdskostnader til eller fra avtalt arbeidssted	5
1.13	Reise- og oppholdskostnader for pålagte reiser.....	5
1.14	Opsjon.....	5
1.15	Tildelingskriterier	6
1.16	Etter utlysning av minikonkurranse og før tilbudsfrist.....	7
1.17	Evaluerings.....	7
1.18	Tildeling.....	7
2	Endringer i kontraktvilkår for det enkelte avrop.....	7
3	Øvrige bestemmelser og detaljer	7



1 Prosedyre for minikonkurranse

Kunden skal gjennomføre avrop ved minikonkurranser på alle oppdrag. Minikonkurranse gjennomføres for å avgjøre hvilket tilbud som best tilfredsstillers forespørselen.

1.1 Kundens forespørsel

Når kunden har behov for konsulenter som kan dekkes av rammeavtalen, vil det bli utarbeidet en forespørsel som sendes alle leverandørene de har inngått avtale med innen den aktuelle delkontrakten på rammeavtalen. Her vil det fremgå detaljer om bistanden/oppdraget, tildelingskriterier og en svarfrist for å levere tilbud.

1.2 Kunngjøring av minikonkurranse

Kunden sender minikonkurranse gjennom konkurranseverktøy (KGV) eller på e-post til alle som har gyldig rammeavtale på den aktuelle delkontrakten det gjennomføres avrop på.

1.3 Tilbudsfrist

Kunden vil oppgi en konkret tilbudsfrist i minikonkurransen som gir leverandøren tilstrekkelig tid til å utarbeide tilbud. Tilbudsfristen kan normalt ikke være kortere enn 7 dager. Dersom oppdraget haster, er av mindre omfang og kompleksitet og har en estimert verdi under 100 000 kr, kan tilbudsfristen settes kortere enn 7 dager.

1.4 Mottatte tilbud

Alle leverandører på den aktuelle delkontrakten kan levere tilbud. Tilbud skal leveres i malen «Leverandørens tilbud - Minikonkurranse». Tilbud som ikke leveres innen fastsatt frist i minikonkurransen vil bli avvist. Dersom minikonkurransen gjennomføres over e-post, skal tilbudet fra leverandøren leveres som en passordbeskyttet PDF-fil eller i en passordbeskyttet zip-fil. Passordet fra leverandøren skal oversendes innen 2 timer etter tilbudsfrist. Dersom kravet ikke overholdes vil dette gi kunden en avvisningsrett.

1.5 Forberedende markedsdialog før gjennomføring av minikonkurranse

Iht. rammeavtalens punkt 2.2.6 kan Kunden gjennomføre markedsdialog for å forberede minikonkurranser og gi informasjon til leverandørene de har avtale med om sine planer og behov. Dette kan foregå skriftlig og/eller muntlig.

Kunden kan søke eller motta råd og innspill fra uavhengige eksperter, myndigheter, leverandører eller andre markedsaktører som kan brukes i planleggingen og gjennomføringen av minikonkurransen. Forutsetningen er at rådene ikke har konkurransevridende effekt eller fører til brudd på likebehandlingsprinsippet, jf. lov av 17. juni 2016 nr. 73 om offentlige anskaffelser § 4.

Når en leverandør eller en virksomhet tilknyttet leverandøren har gitt råd og innspill til Kunden forut for konkurransen, skal Kunden treffe egnede tiltak for å sikre at leverandøren ikke får en urimelig konkurransefordel dersom han deltar i minikonkurransen. Det samme gjelder dersom leverandøren har vært involvert i planleggingen av minikonkurransen på annen måte.

Egnede tiltak vil blant annet være:



- å sørge for at de andre leverandørene som deltar i minikonkurransen, mottar de samme relevante opplysningene som er utvekslet i dialogen med leverandøren i planleggingen av minikonkurransen
- å fastsette en tilstrekkelig frist for mottak av tilbud for å utjevne eventuelle fordeler

1.6 Makspris

«Makspris» er prisen Leverandøren inngår i sitt tilbud i hovedkonkurransen. Leverandør har ved hver minikonkurranse anledning til å konkurrere fullt ut på tildelingskriteriene, men for pris slik at makspris fra hovedkonkurransen ikke overstiges. Leverandøren er selv ansvarlig for å ikke overgå maksimalpris i forbindelse med minikonkurranser.

Leverandøren har ikke anledning til å tilby andre konsulentnivåer enn de som er oppgitt i vedlegget *Prisliste*.

1.7 Bruk av verktøy

Der det er hensiktsmessig og relevant skal Leverandøren benytte Kundens verktøy med tilhørende prosedyrer. Kunden har ansvar for at nødvendig opplæring blir gitt.

I tilfeller konsulenten skal ha adgang til IKT-systemer skal det brukes datamaskin tildelt av Kunden. Dersom Kunde bestemmer at konsulenten skal benytte egen PC må konsulenten sørge for at det er tilstrekkelig tilgangsstyring og kontroll med Kundes data/opplysninger under utførelse av oppdrag.

I de tilfeller der Leverandøren etter forutgående godkjenning fra Kunde blir gitt anledning til å benytte egne verktøy, plikter Leverandøren å gjøre verktøy og kompetanse tilgjengelig for Kundens ansatte både i oppdragsperioden og minst ett år etter oppdragsperiodens slutt.

1.8 Arbeidssted

Kunden skal angi et «arbeidssted» for bistanden/oppdraget i hver oppdragsbeskrivelse. Arbeidsstedet angir hvor konsulenten normalt skal utføre sitt arbeid. Tilgang til en kontorplass og/eller nødvendig utstyr avtales for hvert enkelt oppdrag.

Dersom Kunden åpner for at arbeidet kan utføres et annet sted enn det kunden angir i oppdragsbeskrivelsen, f.eks. ved bruk av hjemmekontor eller tilsvarende, skal konsulenten eller konsulentens arbeidsgiver stå for tilrettelegging, herunder nødvendig utstyr og forsikringer, samt for øvrig følge Forskrift om hjemmekontor (Hjemmekontorforskriften jf. arbeidsmiljøloven § 1-5 første ledd).

1.9 Arbeidstid

Arbeidstid er kl. 08.00 – kl. 16.00, inklusiv lunsjpause.

100 % stilling gir 7,5 timer fakturerbar tid per dag og 37,5 timer per uke.

Frivillig deltakelse på kurs, seminarer, fagdager, etc. kan ikke faktureres. Pålagt deltakelse på kurs, seminarer, fagdager, etc. kan faktureres dersom dette er avtalt med Kunden i forkant.



1.10 Avvikende arbeidstid

Det skal ikke faktureres for avvikende arbeidstid med mindre dette er godkjent på forhånd av Kunden.

1.11 Reisetid

Konsulenten kan ikke fakturere reisetid til eller fra det avtalte arbeidssted. Pålagt reisetid kan faktureres med 25 % av timeprisen (per time). Reisetid i forbindelse med kurs, opplæring, etc. kan ikke faktureres.

1.12 Reise- og oppholdskostnader til eller fra avtalt arbeidssted

Konsulenten kan ikke fakturere reisekostnader til eller fra det avtalte arbeidssted med mindre det er avtalt. Kostnader knyttet til reise og opphold skal dokumenteres. Kostnader til parkering dekkes ikke, med mindre dette er avtalt med Kunde på forhånd. Dersom Kunden ønsker det, kan reise- og oppholdskostnader benyttes som et tildelingskriterium og bli en del av prisevalueringen i minikonkurransen.

1.13 Reise- og oppholdskostnader for pålagte reiser

For reiser pålagt av Kunden (tjenestereiser i forbindelse med oppdrag) gjelder følgende beregnet fra konsulentens nullpunkt for reisen (bosted eller avtalt arbeidssted):

- Reisekostnader på tjenestereiser kortere enn 70 km én vei dekkes ikke, med mindre dette er avtalt med Kunden.
- Reisekostnader på tjenestereiser over 70 km én vei dekkes hele reisen av Kunden. Diett og overnatting dekkes etter statens satser. Reise -og opphold skal dokumenteres og foretas på billigste og mest hensiktsmessige måte.

1.14 Opsjon

Kunden vil opplyse om eventuelle opsjoner i forespørselen.

Kunden skal skriftlig informere Leverandøren dersom opsjon utløses. Ved utløsning av opsjon vil Kunden kunne be om prisforhandling.

Følgende opsjoner kan eksempelvis benyttes:

- Kunden har ensidig rett til å utvide stillingsprosenten oppad til 100 % på eksisterende vilkår ut avtaleperioden, og ut tidsopsjonen dersom denne utløses
- Kunden kan disponere konsulenten til andre prosjekt enn det som opprinnelig var avtalt innen avtaleperioden. Dette skal avklares med Leverandøren på forhånd.
- Kunden har en ensidig rett til å forlenge oppdraget på eksisterende vilkår frem til dd.mm. åååå



1.15 Tildelingskriterier

Minikonkurranser vil bli gjennomført på grunnlag av kriteriene opplistet nedenfor, jf. anskaffelsesforskriften § 26-3 fjerde ledd. Vektingen av tildelingskriteriene vil fremgå i hver enkelt minikonkurranse. Kunden kan fritt velge blant følgende tildelingskriterier:

- Totalpris
 - Timepris
 - Fastpris
- Reisekostnader/oppmøtekostnader
 - Reisekostnader til og fra det avtale arbeidsstedet
 - Overnatting og diett
- Tilgjengelighet
 - Leverandørens evne til å ta oppdraget innenfor en gitt tidsramme
 - Tilbyders evne til å levere etterspurt kapasitet innenfor en gitt tidsramme
 - Tilstedeværelse hos Kunden
- Personlig egnethet
 - Intervju
 - Referanser
- Kompetanseoverføring
 - Hvordan vil tilbyder sikre at all prosesskompetanse og sluttresultat overføres til kunden på en hensiktsmessig måte
- Arbeidsmetodikk
 - Tilbyders beskrivelse av hvordan oppdraget vil gjennomføres
- Kompetanse/erfaring
 - Evaluering av rådgivers CV, herunder rådgivers kompetanse og erfaring knyttet opp mot forespørselen/oppdragsbeskrivelsen
 - Referanseoppdrag
- Oppdragsforståelse og løsningsbeskrivelse
 - Hvordan forstår leverandøren hva kunde ber om
 - Beskrivelse av hvordan et problem kan løses
- Tilnærming
 - Metodikk
 - Organisering og ressursutnyttelse

Underpunkter for hvert tildelingskriterium er ment som eksempler og er ikke en uttømmende liste for hvordan hvert tildelingskriterium vil vurderes.

Tildeling skjer på bakgrunn av hvilket tilbud som samlet sett blir vurdert som best basert på de oppgitte tildelingskriteriene og tildelingskriterienes fastsatte vekting.



1.16 Etter utlysning av minikonkurranse og før tilbudsfrist

All kommunikasjon i minikonkurransefasen skal foregå via de kontaktpersonene som er oppgitt i oppdragsbeskrivelsen hos kunden, enten per e-post eller gjennom konkurranseverktøyet (KGV) dersom minikonkurransen er publisert der. Alle spørsmål, svar og endringer relatert til konkurransen skal gjøres tilgjengelig for alle leverandører som har avtale med kunden innenfor den aktuelle delkontrakten på rammeavtalen.

1.17 Evaluering

Kunden vil evaluere alle mottatte tilbud som er levert i henhold til bestemmelsene i rammeavtalen og den aktuelle minikonkurranse. Tildeling skjer på bakgrunn av hvilket tilbud som samlet sett blir vurdert som best basert på de oppgitte tildelingskriteriene og tildelingskriterienes fastsatte vektning.

1.18 Tildeling

Når Kunden har evaluert tilbudene og valgt leverandør, skal det sendes skriftlig melding til alle tilbydere om hvem som blir tildelt oppdraget og hvorfor dette var det beste tilbudet. Kommunikasjon skal foregå i henhold til pkt. 2.16.

2 Endringer i kontraktsvilkår for det enkelte avrop

Kunden skal i valgt SSA angi eventuelle supplerende bestemmelser og endringer til kontrakten i vedlegg «Tillegg og endringer til den generelle avtaleteksten», eventuelt som vedlegg til oppdragsbeskrivelsen som innarbeides i valgt SSAs vedleggs struktur ved avtaleinngåelse.

3 Øvrige bestemmelser og detaljer

Øvrige bestemmelser og detaljer kan ses i Bilag – Rammeavtalen.