
Olje- og energidepartementet

Til tilbydere

22.05.2012

Anskaffelse konsulenttenester: Rådgivning og bistand knyttet til bl.a. mål- og resultatstyring, risikostyring, etatsstyring og utvikling av evalueringsstrategi

**Åpen anbudskonkurranse
(FOA Del I og III)**

**Sak
12/995**

Postadresse
Postboks 8148 Dep
0033 Oslo
<http://www.oed.dep.no/>

Kontoradresse
Einar Gerhardsens plass
1

Telefon
22 24 90 90
Org no.
977 161 630

Økonomi- og
administrasjonsavdelingen
Telefaks
22 24 66 27

Saksbehandler
Kjell Hauge
22 24 61 95

Innholdsfortegnelse

Konkurransesgrunnlag	3
1. Innledning	3
1.1 Om oppdragsgiver	3
1.2 Generelt om avtalen	3
A. Videreutvikle OEDs etatsstyring, herunder ØAs oppfølgingsoppgaver og implementering av risiko- og vesentlighetsvurderinger i styringen	3
B. Videreutvikle beskrivelsen av mål og resultatmål i Prop. 1 S og tildelingsbrev	3
C. Implementere risikostyring i OED	4
D. Utvikle BØs utfordrer- og kontrollfunksjon	4
1.3 Konkurransesgrunnlagets oppbygning	5
2. Beskrivelse av leveransen / kravspesifikasjon	5
2.1 Leveransen	5
2.2 Omfang	6
Hvem skal avtalen gjelde for	6
Leveransefrist, annet	6
3. Administrative vilkår og bestemmelser	6
3.1 Oppdragsgiverens adresse og kontaktinformasjon	6
3.2 Språk	6
3.3 Tidsfrister	7
3.4 Kostnader	7
3.5 Retur av tilbud	7
3.6 Oppdatering av konkurransegrunnlag	7
3.7 Feil i konkurransegrunnlaget	7
3.8 Aksept av vilkår	8
3.9 Vedståelsesfrist	8
3.10 Offentleglova	8
3.11 Tilbudets utforming	8
3.12 Innlevering av tilbud	9
3.13 Åpning	9
4. Kvalifikasjonskrav	9
Obligatoriske dokumentasjonskrav	9
5. Tildelingskriterier	10
5.1 Tilbudt faglig kompetanse (50 %)	10
5.2 Oppdragsforståelse/metode (40 %)	10
5.3 Pris (10 %)	10
Vedleggsoversikt	11

Konkurransesgrunnlag

1. Innledning

1.1 Om oppdragsgiver

Olje- og energidepartementets (OEDs) hovedoppgave er å tilrettelegge for en helhetlig energipolitikk. Et overordnet mål er å sikre høy verdiskaping gjennom effektiv og miljøvennlig forvaltning av energiresursene.

Budsjett- og økonomiseksjonen (BØ) er organisatorisk plassert i Økonomi- og administrasjonsavdeling (ØA) i OED. Seksjonen er ansvarlig for samordning og oppfølging av statsbudsjett og statsregnskap, budsjett- og økonomispørsmål, økonomi- og resultatstyring, økonomiregelverket for staten, anskaffelsesregelverket, Riksrevisjonen samt OEDs interne økonomiforvaltning, herunder regnskap, rapportering og kontroll. Seksjonens oppgaver skal understøtte følgende mål for avdelingen:

1. Legge til rette for effektiv styring og samordning av departementets ansvarsområder i tråd med politiske målsettinger og regelverk.
2. Legge til rette for effektiv utnyttelse av OEDs økonomiske ressurser.
3. Sørge for effektiv støtte innen bl.a økonomiforvaltning.

1.2 Generelt om avtalen

Konsulenten skal bistå i arbeidet med å følge opp seksjonens målsettinger og oppgaver, med særlig vekt på følgende områder:

A. Videreutvikle OEDs etatsstyring, herunder ØAs oppfølgingsoppgaver og implementering av risiko- og vesentlighetsvurderinger i styringen

Mål:

Etatsstyringen i OED skal bedres og gjøres mer enhetlig

Arbeidsoppgaver:

- Bidra til god forankring og forståelse hos ledergruppen og avdelingene om hvordan OEDs etatsstyring bør være – beste praksis.
- Vurdere hvordan FINs veileder i etatsstyring kan benyttes av OED mer konkret i oppfølgingen av virksomheter.
- Følge opp at etatsstyring skjer i henhold til veilederen og prosess for etatsstyring.
- Konkretisere prosess for etatsstyringen ift. hver enkelt virksomhet, ansvarsfordeling og forventninger knyttet til avdelingene og ØA-avdelingens oppgaver.
- Følge opp overfor avdelingene slik at risiko- og vesentlighetsvurderinger er grunnlag for diskusjoner i styringsdialogmøter med underliggende virksomheter. Ses i sammenheng med implementering av risikostyring i OED, jf. eget punkt.

B. Videreutvikle beskrivelsen av mål og resultatmål i Prop. 1 S og tildelingsbrev

Mål:

Beskrivelsen av mål og resultat skal bedres og gjøres mer enhetlig i Prop. 1 S og tildelingsbrev

Arbeidsoppgaver:

- Bidra til god forankring hos ledergruppen og avdelingene om hvordan struktur og beskrivelse mål og resultmål bør være i hhv. Prop. 1 S og tildelingsbrev.
- Vurdere hvordan mål- og resultatstyringsprinsipper kan benyttes effektivt på OEDs virksomhetsområder, herunder bruk av styringsparametere

C. Implementere risikostyring i OED

Mål:

Gjennomføre risiko- og vesentlighetsvurderinger for å sikre at fastsatte mål og resultatkrav oppnås.

Arbeidsoppgaver:

- Bidra til oversikt og status når det gjelder hvordan andre departementer og statlige virksomheter gjennomfører risiko- og vesentlighetsvurderinger og erfaringer med risikostyring så langt.
- Lede en arbeidsgruppe med deltakere fra de ulike avdelingene.
- Gjennomgå avdelingenes virksomhetsplaner og vurdere hvor egnet disse er som grunnlag for å gjennomføre risiko- og vesentlighetsvurdering.
- Komme med anbefaling til et system og modell for risiko- og vesentlighetsvurderinger som skal benyttes internt i styringen i OED.
- Komme med anbefalinger til en felles mal for utforming av risiko- og vesentlighetsvurdering som er integrert i departementets planleggings- og styringsprosesser.
- Legge frem forslag til hvordan risikostyringen kan ses i sammenheng med underliggende virksomheters risikovurderinger og implementeres i styringen av disse.

D. Utvikle BØs utfordrer- og kontrollfunksjon

Mål:

BØ skal ha en aktiv rolle i intern kvalitetssikring, kontroll og utfordrerfunksjoner for øvrig.

Arbeidsoppgaver:

- Definere mandatet til utfordrerrollen og hvilke systemer og rutiner som skal etableres knyttet til intern kvalitetssikring og overordnet kontroll knyttet til økonomiforvaltning slik det bl.a. er definert i regelverk for økonomistyring i staten, økonomiinstruks, interne retningslinjer, rutiner og veiledere som er utarbeidet for å sikre etterlevelse av regelverket.
- Overordnet kontroll og oppfølging av underliggende virksomheter og andre som utøver forvaltningsmyndighet for OED.
- Gjennomgå rapporteringen fra ulike tilskuddsmottakere og virksomheter, og kontrollere at det rapporteres i tråd med de krav som er stilt, at revisorattestert regnskap bekrefter at tilskudd er brukt etter forutsetningene etc.
- Følge opp innføringen av ny statlig felles kontoplan og regnskapsstandarder knyttet til underliggende virksomheters internregnskap – periodisert regnskap, herunder nøkkeltall
- Ta initiativ til at OED gjennomfører evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater innenfor hele eller deler av OEDs ansvarsområde og aktiviteter, jf. arbeidet med risikovurdering. Bidra til å etablere en strategi for å gjennomføre systematiske evalueringer av resultater og måloppnåelse innenfor hele eller deler av OEDs ansvarsområde og aktiviteter, jf. arbeidet med risikovurdering.

Olje- og energidepartementet ønsker med dette å inngå avtale om levering av rådgivning og bistand knyttet til ovennevnte tema, herunder faglig koordinering.

Rådgiverens arbeid vil finne sted i perioden fra kontraktsinngåelse og tentativt frem til sommeren 2013. En forlengelse kan bli aktuelt.

Anskaffelsen gjøres i henhold til gjeldende lov 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser (LoA) og forskrift om offentlige anskaffelser fastsatt ved kgl.res. 7. april 2006 nr. 402 (FOA), Del III, Del III § 14-1. Kontraktstildeling vil bli foretatt etter prosedyren "Åpen anbudskonkurranse".

Det gjøres oppmerksom på at forhandlinger ikke er tillatt i denne prosedyren. Tilbud som inneholder forbehold, feil, uklarheter, ufullstendigheter mv. som kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal vurderes sammenliknet med de øvrige tilbudene, skal avvises etter forskrift om offentlige anskaffelser § 11-11(1).

Vi oppfordrer derfor leverandøren til å levere tilbud basert på de anvisninger og føringer som fremgår av dette konkurransegrunnlaget med vedlegg og eventuelt stille spørsmål via Merceall-portalen, ved uklarheter i konkurransegrunnlaget.

1.3 Konkurransesgrunnlagets oppbygning

Konkurransegrunnlaget omfatter følgende dokumenter:

- Del 1 – Administrative bestemmelser (dette dokumentet) med kvalifikasjonskrav/kriterier og tildelingskriterier
- Del 2 – Utkast til kontrakt m/vedlegg
 - Vedlegg 1 – Konfidensialitetserklæring

Del 1 – Administrative bestemmelser - omfatter administrative bestemmelser for konkurransen, krav til utformingen av tilbudet, generelt om tjenesten/produktet som etterspørres, kvalifikasjonskrav/kriterier og tildelingskriteriene.

Del 2 – Utkast til kontrakt – regulerer betingelsene i den endelige avtalen.

Vedlagt følger Olje- og energidepartementets kontraktsmal som vil benyttes ved kontraktsinngåelse.

Det vedlegges også en konfidensialitetserklæring. Hverken kontraktsmalen eller konfidensialitetserklæringen skal signeres i forbindelse med innsendelse av tilbud.

2. Beskrivelse av leveransen / kravspesifikasjon

2.1 Leveransen

Det vises til utlysning på Doffin og TED.

Olje- og energidepartementet ønsker faglig rådgivning og bistand til Budsjett- og økonomiseksjonens arbeidsoppgaver som er nærmere beskrevet i 1.2.

Oppdragstakers arbeid vil medføre løpende kontakt med Olje- og energidepartementet og andre offentlige fagetater.

Oppdragstaker må kunne vise til inngående innsikt i og kunnskap om faglige tema og oppgaver som beskrives i 1.2, herunder offentlig forvaltning og arbeid med mål- og resultatstyring.

2.2 Omfang

Rådgiverens arbeid vil finne sted i perioden fra kontraktsinngåelsen og tentativt frem til sommeren 2013. Det kan være aktuelt med noe forlengelse etter dette.

Oppdraget er anslått til 20-40 prosent stilling. Arbeidsbehovet vil kunne variere betydelig. Oppdragstaker må derfor være fleksibel og kunne tilpasse seg gjeldende arbeidsbehov. Oppdragstaker må kunne arbeide i departementets lokaler.

Hvem skal avtalen gjelde for

Avtalen gjelder for Olje- og energidepartementet og den samarbeidspart departementet velger å inngå kontrakt med.

Leveransefrist, annet

Leveransen skal startes opp så snart som mulig, og oppdragsgiver tar sikte på kontraktsoppstart sommeren 2012.

Tilbyder må i tilbudet angi når arbeidet kan starte.

3. Administrative vilkår og bestemmelser



3.1 Oppdragsgiverens adresse og kontaktinformasjon

Oppdragsgiver og adresse for denne anskaffelsen er:

Olje- og energidepartementet
Postboks 8148 Dep, 0033 Oslo
Tlf. 22 24 90 90

Kommunikasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen, www.mercell.no. Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen skal du velge fanebladet Kommunikasjon.

Klikk deretter på symbolet  Ny melding. Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og trykk deretter . Oppdragsgiver mottar så meldingen din. Hvis spørsmålet angår alle tilbydere vil oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet Forespørsel og deretter under fanebladet Tilleggsinformasjon. Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

Kontaktpersoner:

Kjell Hauge (tlf. 97 57 38 51/mail: kjell.hauge@oed.dep.no)
Sigmund Johansen (tlf. 911 05 839/mail: sigmund.johansen@oed.dep.no)

All kommunikasjon vedrørende anskaffelsen, skal rettes skriftlig pr. e-post til oppdragsgiver ved begge de angitte kontaktpersoner gjennom Mercell-portalen.

3.2 Språk

Alle dokumenter/kommunikasjon som omhandler denne anskaffelsen, skal være/foregå på norsk.

3.3 Tidsfrister

Kunngjøringstidspunktet er 22.05.2012.

Tilbudsfrist er **Fredag 29.06.2012 kl. 12.00**. Tilbudet skal være oppdragsgiver i hende innen denne tidsfristen.

Tentativ fremdriftsplan

Milepæl	Dato
Kunngjøring	22.05.12
Tilbudsfrist	Fredag 29.06.2012 kl. 12.00
Evaluering	Uke 28/31
Innstilling	Uke 31
Meddelelse om tildeling	Uke 31
Karensfrist	10 dager
Kontraktssignering	Etter utløp av karensfrist
Kontraktsstart	Etter kontraktsinngåelse

3.4 Kostnader

Kostnader som leverandøren pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse, levering og oppfølging av tilbudet vil ikke bli refundert av oppdragsgiver.

3.5 Retur av tilbud

Oppdragsgiver vil ikke returnere mottatte tilbud.

3.6 Oppdatering av konkurransegrunnlag

Eventuelle rettelser, suppleringer eller endringer vil bli bekjentgjort gjennom Mercell-portalen se 3.7.

3.7 Feil i konkurransegrunnlaget

Dersom en tilbyder oppdager feil, mangler, utelatelse eller uklarheter i konkurransegrunnlaget plikter tilbyder umiddelbart å varsle oppdragsgiver om dette. Leverandør plikter å gjennomgå konkurransegrunnlaget med vedlegg på en forsvarlig måte, og er ansvarlig for å gjøre seg kjent med alle forhold som kan påvirke leveransen.

Opplysninger om rettelser, suppleringer og endringer kunngjøres elektronisk via Mercell portalen. Ved en revisjon av konkurransen, vil dette vises som en ny versjon av konkurransen. Når det gjelder tilleggsopplysninger vil dette fremkomme i fanebladet Tilleggsinformasjon i Mercell portalen. Leverandører som allerede har meldt sin interesse vil også få en melding via sin e-post, om at det er gitt tilleggsinformasjon på konkurransen, eller det er gjort en revisjon av konkurransen. Følge da denne linken i denne meldingen slik at du kommer inn på den aktuelle konkurransen.

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles til oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell portalen.

3.8 Aksept av vilkår

Leverandøren må erklære at samtlige vilkår som oppstilles i dette konkurransegrunnlaget er akseptert. Dersom underleverandører skal brukes legges forpliktelseserklæringene med i tilbudet.

3.9 Vedståelsesfrist

Tilbudet skal være gyldig i minimum 60 dager fra tilbudsfristen.

3.10 Offentleglova

Offentleglova (lov 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offl.) trådte i kraft 1. januar 2009.

Loven gjelder for alle anskaffelser underlagt Lov og Forskrift om offentlige anskaffelser fra oppdragsgivere som også er underlagt Offentleglova. Tilbydere til OED bes derfor å levere en elektronisk kopi av tilbudet beregnet for offentligheten i forbindelse med innsending av elektronisk versjon.

OED er av den oppfatning at alle tilbudene i sin helhet er gjenstand for offentlighet og anser i utgangspunktet at det kan gis innsyn i tilbudene i sin helhet, med unntak av timepriser. Det antas dog at totalpris, som er basert på en gjennomsnittsprisberegning, kan oppgis. Dersom dere har innsigelser til dette, ber vi om en begrunnet vurdering av dette.

Det gjøres videre oppmerksom på at OED ved begjæring om innsyn har plikt til å foreta en selvstendig vurdering av hva som skal unntas offentlighet. Det gjøres også oppmerksom på at OED regelmessig har mottatt forespørsel om innsyn i innstillingsdokumentet, samt vår vurderingstabell, og vi er innstilt på å utgi dette i sin helhet.

3.11 Tilbudets utforming

Etterspurte dokumenter skal legges ved tilbudet etter følgende struktur og innhold:

Filnavn:	Innhold/besvarelse:
Kvalifikasjonskrav	Dokumentene legges ved hvert krav under steget <u>Kvalifikasjonskrav</u> når du gir tilbud via Mercell.
K 01 - Skatteattest for skatt	
K 02 - Skatteattest for mva.	
K 03 - HMS egenerklæring	
K 04 – Firmaattest/registerattest	
Tilbudsdokumenter	Dokumentene legges under steget <u>Dokumenter</u> når du gir tilbud via Mercell.
Dok 01- Tilbudsbrev	Eventuelle forbehold plasseres under dette punkt. Forbehold må begrunnes og alternativ formulering eller kontrakt kan vedlegges.
Dok 02 – Kompetanse	CV for personene som er ansvarlig for utførelse av leveransen. Referanseliste for nøkkelpersonene.
Dok 03 – Oppdragsbeskrivelse	Det skal beskrives/gjøres rede for

	oppdragsforståelsen og gjennomføringen. Maksimalt 2-5 sider.
Dok 04 – Pris	Pris på de ulike komponentene som skissert under pkt 2.1 og 5.3.
Dok 05 – Leveringstid	Angi dato for oppstart/levering
Dok 06 - Offentlig tilbudsversjon	“Sladdet” utgave av tilbudet.
Dok 07 – Eventuelle vedlegg	Vedlegg kan legges til etter behov for eksempel forpliktelserklæringene.

3.12 Innlevering av tilbud

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell portalen, www.mercell.no innen tilbudsfristen. Systemet tillater 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.

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 siste 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 tilbyder som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan dere skaffe på www.commfides.com, www.buypass.no eller 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.

3.13 Åpning

Det vil ikke bli foretatt offentlig åpning av tilbudene.

4. Kvalifikasjonskrav

Obligatoriske dokumentasjonskrav

Dokumentasjonskrav (vedlegges iht. pkt. 3.11):

- Skatteattest og MVA-attest, ikke eldre enn 6 måneder, utstedt av den kompetente myndighet, som bekrefter at tilbyder har oppfylt sine forpliktelser med hensyn til betaling av skatter, trygdeavgifter og MVA. Skatteattestene skrives ut av skatteoppkreverkontoret i den kommunen hvor leverandøren har sitt hovedkontor og av skattefogden i tilsvarende fylke.
- HMS – egenerklæring (Vedlegg 2)
- Firmaattest evt. registererklæring for enkeltmannsforetak.

5. Tildelingskriterier

Bare tilbud som innfrir de obligatoriske krav og spesifikasjoner som angitt i konkurransegrunnlaget, herunder kontraktsforslaget og kravspesifikasjonen, vil bli vurdert i forhold til tildelingskriteriene.

Tildelingen vil skje til den leverandøren som etter departementets vurdering gir det økonomisk mest fordelaktige tilbud basert på en total vurdering i h.h.t. tildelingskriteriene angitt nedenfor.

Ved valg av leverandør vil det derfor bli lagt meget stor vekt på å oppnå et faglig resultat av beste mulige kvalitet.

5.1 Tilbudt faglig kompetanse (50 %)

- Leveransen krever inngående kunnskap om økonomiregelverket, mål- og resultatstyring og offentlig forvaltning.
- Leveransen krever kompetanse og erfaring med de tema som er nevnt i 1.2.
- Erfaring med tilsvarende og annet relevant arbeid vil bli tillagt stor vekt.
- Erfaring fra utredningsarbeid innenfor økonomiregelverket, mål og resultatstyring, fortrinnsvis som koordinator og lignende, vil bli tillagt vekt.

Dokumentasjonskrav (vedlegges iht. pkt. 3.11):

- Dokumentasjon av bemanning for hhv oppdraget med navn, utdanning, erfaring (tid og sted) og CV for nøkkelpersoner som skal utføre oppdraget.
- Referanseliste for nøkkelpersoner hos leverandøren som har ansvaret for leveransen, og de viktigste leveranser de siste årene med relevans for dette oppdraget med oppdragsgivers navn, verdi på oppdraget og referanse som kan kontaktes av OED. Det må fremkomme hva som er levert og hvilken rolle nøkkelpersonene har hatt i leveransen.

5.2 Oppdragsforståelse/metode (40 %)

- Nøkkelpersonene skal vise god forståelse for oppdraget jf. 3.11.

Dokumentasjonskrav (vedlegges iht. pkt. 3.11):

- Nøkkelpersonen skal beskrive/gjøre rede for oppdragsforståelsen og oppdragsgjennomføringen av de ulike oppgavene. Maksimalt 2-5 sider.

5.3 Pris (10 %)

- Timerater for aktuelt personell.
- Eventuelle andre kostnader skal angis.
- Timerater skal angis for eventuelt tilleggsarbeid.
- Prisramme på oppdraget skal angis

Det skal angis et budsjett for gjennomføring av arbeidet. Budsjettet skal angi arbeidstimer og kostnad pr. aktivitet/oppgave. Alle kostnader skal angis inkl. mva.

Dokumentasjonskrav (vedlegges iht. pkt. 3.11):

- Timerater for aktuelt personell.
- Alle ekstrakostnader (eksempelvis kopiering) skal dekkes av Leverandøren.
- Timerater skal angis for eventuelt tilleggsarbeid.

- Total prisramme på oppdraget skal angis.

Vedleggsoversikt

Disse vedleggene følger med konkurransegrunnlaget:

Vedlegg 1 - Utkast til kontrakt med bilag

Vedlegg 2 – Skjema for HMS erklæring