

DM 03 Konkurransesgrunnlag Forskriftens del II - Åpen anbudskonkurranse

1	Om oppdragsgiver
2	Beskrivelse av anskaffelsen
3	INSTRUKS TIL TILBYDER
3.1	Bekreftelse
3.2	Kommunikasjon
3.3	Kunngjøring
3.4	Regler for konkurransen
3.5	Anskaffelsesprosedyre
3.6	Kontraktstverdi / volum
3.7	Oppdragsgivers forbehold
3.8	Rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget
3.9	Konfidensialitet - Offentlighet
3.10	Tilbudsfrist
3.11	Tidsplan
3.12	Kostnader ved utarbeidelse av tilbud
3.13	Vedståelsesfrist
3.14	Tilbud på deler av leveransen
3.15	Tilbyders generelle plikter
3.16	Kontraktsbetingelser
3.17	Kvalifikasjonskrav
3.18	Tildelingskriterier
3.19	Krav til elektronisk faktura
3.20	Forbehold og avvik
3.21	Alternative tilbud
3.22	Språk
4	INNLEVERING, FORMAT OG INNHOLD
4.1	Innlevering av tilbud
4.2	Tilbudets utforming ved levering
5	ÅPNING AV TILBUDENE
6	AVVISNING AV TILBUD
7	AVLYSNING AV KONKURRANSEN OG TOTALFORKASTELSE

1 Om oppdragsgiver

Direktoratet for nødkommunikasjon (DNK) har ansvaret for å styre utbyggingen av et nytt digitalt kommunikasjonsnett for nød- og beredskapstjenester (nødnett) i Norge, og skal forvalte nettet når det er ferdig. Et felles digitalt samband for nød- og beredskapstjenester skal bidra til et tryggere og mindre sårbart samfunn.

Direktoratet for nødkommunikasjon ble opprettet 1. april 2007, og er underlagt Justis- og beredskapsdepartementet. DNK har i dag i overkant av 70 ansatte og er lokalisert i Nydalen, Oslo. Direktoratet er forventet å vokse til nærmere 100 personer i løpet av 2012.

For mer informasjon, se nettside: www.dinkom.no

2 Beskrivelse av anskaffelsen

Direktoratet for nødkommunikasjon (DNK) har til hensikt å inngå en rammeavtale om tekniske operatører for bemanning av service desk funksjonalitet. Rammeavtale vil gjelde for ett-1 år. DNK ønsker tilgang på en pool av tilstrekkelig kompetente ressurser som kan bidra i et slikt oppdrag.

Service desk operatør Branns Driftorganisasjon (BDO), Moss

Det er behov for å bemanne Servicedesk i BDO med en driftstekniker. Oppgavene blir å ta imot henvendelser fra kunder og andre, samt videreformidle disse til de aktuelle teknikerne. Videre skal vedkommende gjøre daglige forhåndsdefinerte sjekker for å kontrollere systemenes tilstand. Ved avvik, eller antatt forestående avvik skal dette tas opp med teknisk leder eller andre. Denne ressursens skal også ha ansvar for oppfølging av saker i BDO sitt Trouble ticket system ved å gjennomgå sakene ved jevne mellomrom, og be om statusoppdatering der det mangler.

DNK vil ikke stille absolutte krav til erfaring og kompetanse for den konkrete ressurs (de konkrete ressurser), men det anses viktig at de har en forståelse og interesse for tekniske problemstillinger. Erfaringer og kompetanse vil bli vurdert, og konkrete kandidater kan forventes å bli innkalt til intervju.

Stillingen innebærer at vedkommende bidrar på vår servicedesk, og bemanner denne på dagtid (08.00-15.30):

Servicedeskens oppgaver er bl.a.

- o IT-drift, overvåking av fagsystemer
- o Brukerstøtte for våre kunder
- o Kontaktpunkt mot leverandørens driftssenter
- o Logistikk i forbindelse med radioterminaler
- o Daglige driftskontroller
- o Rutinemessige sjekker
- o Vedlikehold av CMDB (Configuration Management Data Base)

Opplæring vil bli gitt.

Forventet oppstart: begynnelsen av mars 2013.

3 INSTRUKS TIL TILBYDER

Tilbudet skal utarbeides i henhold til retningslinjene gitt i forespørselsdokumentene, som består av:

- Dette konkurransegrunnlag
- Kunngjørings skjema Doffin

3.1 Bekreftelse

Dette skal gjøres elektronisk i Mercell ved at man trykker på fanebladet "Gi tilbud", og deretter på knappen "Jeg ønsker å tilby" evt. "Jeg ønsker ikke å tilby". Dette er kun ment som en indikator på hvorvidt innkjøper kan forvente tilbud eller ikke. Du binder deg ikke som leverandør ved å bekrefte at du ønsker å tilby. Det er ønskelig at tilbyder bekrefter om de ønsker å tilby så raskt som mulig.

3.2 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 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 tilbydere 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.

Henvendelser mottatt senere enn 5 arbeidsdager før innleveringsfristen for tilbudet vil ikke bli besvart.

3.3 Kunngjøring

Anskaffelsen er kunngjort i [Mercell.no](http://www.mercell.no) og [Doffin.no](http://www.doffin.no).

3.4 Regler for konkurransen

Anskaffelsen omfattes av lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999, samt forskrift om offentlige anskaffelser av 7. april 2006.

Anskaffelsen er beregnet til under EØS-terskelverdi og skal følge forskriftens Del I og Del II.

3.5 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen skal foretas etter prosedyren Åpen anbudskonkurranse.

3.6 Kontraktverdi / volum

Anskaffelsens kontraktverdi/volum er estimert til 875.000 NOK pr. år

3.7 Oppdragsgivers forbehold

[Ta inn eventuelle forbehold om finansiering/offentlig godkjenning]

3.8 Rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har Oppdragsgiver rett til å foreta rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

Rettelser, suppleringer eller endringer vil bli sendt til alle som har meldt sin interesse i Mercell.

Opplysninger som Oppdragsgiver gir på forespørsel av en Tilbyder, vil umiddelbart bli sendt til alle de øvrige i anonymisert form.

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. Følg 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.

3.9 Konfidensialitet - Offentlighet

Konfidensialitet:

Tilbyder skal behandle alle opplysninger han får kjennskap til gjennom forespørselen og under utarbeidelsen av tilbud som konfidensielle.

Forespørselsdokumentene skal betraktes som fortrolige og skal oppbevares deretter.

Tilbyder skal ikke offentlige kommentere denne forespørsel uten først å ha innhentet Oppdragsgivers skriftlige samtykke.

3.10 Tilbudsfrist

Tilbudsfristen er: 25.02.2013 12:00:00

Tilbyder har risiko for at Tilbudet er levert innen fristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist.

3.11 Tidsplan

Tilbudsfrist	25.02.2013 12:00:00
Tilbudsåpning	25.02.2013 12:00:00
Evaluering	25.02.2013 - 26.02.2013
Estimert dato for tildeling	25.02.2013

Tidspunktene etter tilbudsfrist er kun veiledende.

3.12 Kostnader ved utarbeidelse av tilbud

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

3.13 Vedståelsesfrist

Tilbudet skal være gyldig til: 24.05.2013 16:00:00

3.14 Tilbud på deler av leveransen

Det er ikke anledning til å legge inn tilbud på deler av leveransen.

3.15 Tilbyders generelle plikter

Tilbyder plikter å sette seg inn i samtlige dokumenter omfattet av forespørselen og selv sikre at han har mottatt og har tilgang til all relevant informasjon forbundet med forespørselen.

Der hvor Tilbyder oppdager feil, utelatelser, inkonsekvens eller andre mangler i forespørselsdokumentene, plikter Tilbyder straks å gjøre Oppdragsgiver oppmerksom på dette.

3.16 Kontraktsbetingelser





Avtaleforholdet reguleres i utgangspunktet av SSA-B - Bistandsavtalen (tilgjengelig på DIFIs hjemmeside).

3.17 Kvalifikasjonskrav

Dokumentasjonskrav knyttet til leverandørens organisatoriske og juridiske stilling
K 01 Skatteattest for skatt - Krav: Tilbyder må ha levert sine oppgaver og betalt skatt og arbeidsgiveravgift Dokumenteres ved: Skatteattest. Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen for innlevering av søknad. Eventuelle restanser eller andre misligheter må begrunnes. Dersom Tilbyder planlegger å benytte underleverandører må skatteattest også leveres for disse.
K 02 Skatteattest for mva - Krav: Tilbyder må ha levert sine oppgaver og betalt merverdiavgift. Dokumenteres ved: Skatteattest for merverdiavgift. Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen for innlevering av søknad. Eventuelle restanser eller andre misligheter må begrunnes. Dersom Tilbyder planlegger å benytte underleverandører må skatteattest for merverdiavgift også leveres for disse
K 03 Firmaattest - Krav: Tilbydere skal være et lovlig etablert foretak. Dokumenteres ved: Firmaattest eller tilsvarende fra søkers hjemstat.
K 04 HMS egenerklæring - Krav: Tilbyder skal stå inne for at foretaket arbeider systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og ved at de tilfredsstiller internkontrollforskriften. Tilbyder skal videre bekrefte at virksomheten er lovlig organisert i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljøregelverk når det gjelder ansattes faglige og sosiale rettigheter, og skal akseptere at Oppdragsgiver blir gitt rett til å gjennomgå og verifisere foretakets system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet. Dokumenteres ved: Signert HMS egenerklæring
Dokumentasjonskrav knyttet til leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet
Foretakets siste årsberetning, samt nyere opplysninger som har relevans til foretakets regnskapstall
Erklæring om foretakets omsetning de siste årene med relevans til denne kontrakten
Dokumentasjonskrav knyttet til leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner
Oversikt over foretakets totale bemanning
Bemanning for dette oppdraget (organisasjonsplan) med navn og CV for nøkkelpersoner som skal utføre oppdraget (gjelder tjeneste-, og bygge- og anleggskontrakter)
Redegjørelse vedrørende foretakets kvalitetssikringssystem/kvalitetsstyringssystem

3.18 Tildelingskriterier

De innkomne tilbud vil bli evaluert, og tildeling vil skje, basert på følgende tildelingskriterier:

Kriterium	Type	Vekt
1.0 Kvalitet	Ingen respons	55,0%  
Kvalitet vurderes etter flere underpunkter		
1.1 Tilbudte vikarers kvalifikasjoner	Ingen respons	75,0%
Kvalifikasjoner og erfaring som de tilbudte resurser har på tilbudstidspunktet tillegges vekt. Kvalitetssikret CV for hver av disse vikarene etterspørres.		
1.2 Referanser	Ingen respons	25,0%
Oppgitte referanser tillegges vekt. Navn, e-post og telefonnummer til referansepersoner som har hatt erfaring med tilbyder siste år etterspørres.		
2.0 Priskriterium	Pris	45,0%  

3.19 Krav til elektronisk faktura

I avtaler som inngås etter 1. juli 2012 skal statlige virksomheter kreve at deres leverandører av varer og tjenester sender faktura og kreditnota elektronisk.

Leverandøren må kunne levere elektronisk faktura til DFØs fakturamottak i Elektronisk handels-format (EHF), fastsatt av Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet.

Leveranse av elektroniske fakturaer skal skje på den av DFØs til enhver tid valgte kommunikasjonsmetode. Ved endring av kommunikasjonsmetode vil leverandøren bli varslet seks måneder før nødvendig endring finner sted.

Leverandøren må selv bære eventuelle kostnader leveranse av elektronisk faktura måtte medføre for denne.

Mer info om elektronisk faktura kan du finne på www.dfo.no

3.20 Forbehold og avvik

Eventuelle forbehold/avvik må tydelig fremgå i Tilbudsbrevet.

Forbehold skal være klart og entydig angitt slik at Oppdragsgiver kan vurdere disse uten kontakt med Tilbyder.

Forbehold som ikke lar seg kostnadsberegne, vil kunne føre til at Tilbudet ansees som ufullstendig og kan bli avvist.

3.21 Alternative tilbud

Oppdragsgiver godtar ikke alternative tilbud.

3.22 Språk

Samtlige dokumenter, og annen kommunikasjon knyttet til Tilbudet skal være på norsk.

Det er adgang til levere vedlegg/dokumentasjon på engelsk, svensk eller dansk der hvor dokumentasjon ikke finnes på norsk. Vedlegg på øvrige språk skal følges av autorisert oversettelse til ett av de tillatte språk, primært norsk.

4 INNLEVERING, FORMAT OG INNHOLD

4.1 Innlevering av tilbud

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Merzell portalen, www.merzell.no innen tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist. (Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Merzell etter tilbudsfristens utløp.)

Er du ikke bruker hos Merzell, eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel, hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Merzell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post til: support@merzell.com.

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp, f.eks. minimum 1 time før tilbudsfristens 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 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.

4.2 Tilbudets utforming ved levering

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

NB! Vennligst lever dokumentene med de filnavn som står i denne tabellen.

Dokumentasjon på kvalifikasjonskrav skal legges ved hvert krav under fanebladet Kvalifikasjonskrav i Merzell-portalen:

Se punktet Kvalifikasjonskrav ang. hvilke dokumenter som skal leveres.

Følgende dokumenter skal legges ved under fanebladet Dokumenter i Merzell-portalen:

Dok 01 - Tilbudsbrev

Dok 02 - Besvarelse kravspesifikasjon

5 ÅPNING AV TILBUDENE

Åpning av tilbudene finner sted umiddelbart etter tilbudsfrist.

Åpningen er ikke offentlig.

6 AVVISNING AV TILBUD

Tilbud som er ufullstendige, uklare, ikke tilfredsstillende til kravene til tilbudets utforming, inneholder vesentlige forbehold mot kontraktsvilkår, vesentlige avvik fra kravspesifikasjonen, eller som er levert for sent vil bli avvist.

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

7 AVLYSNING AV KONKURRANSEN OG TOTALFORKASTELSE

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