



**DEL 2 - BILAG 1 Beskrivelse av bistanden**  
**Kravspesifikasjon – bistand offentlige anskaffelser**  
**13/00556**

Dette dokumentet legges ved både i pdf og wordformat, slik at leverandøren kan fylle inn i åpne felter. Det er ikke anledning til å endre kravene eller teksten rundt feltene.

## Kravspesifikasjon - Bistand offentlige anskaffelser

### 1 Definisjoner og forkortelser

Begrep eller forkortelse	Forklaring/tolkning
SI	Statens innkrevingssentral
Oppdragsgiver	Statens innkrevingssentral
Tilbyder	Det firma som tilbyr tjenester på basis av tilbudsforespørselen
Leverandør	Det firma som man inngår avtale med

### 2 Oppbygging av kravspesifikasjonen

Denne kravspesifikasjonen er delt inn i flere områder i den hensikt å gi Tilbyderne mest mulig detaljert informasjon om de krav Oppdragsgiver stiller.

### 3 Krav til besvarelse

Hele forespørselen er å anse som krav det skal ageres på. Dette betyr at Oppdragsgiver forutsetter at Tilbyder setter seg inn i alle deler av forespørselens dokumenter. Det legges vekt på at forespørselen besvares eksplisitt for de krav som er satt og at alle referanser følger forespørselens oppbygging.

Kravene i kravtabellen danner grunnlaget for Leverandørens beskrivelse i sitt løsningsforslag. Leverandør må gi en utfyllende beskrivelse på alle krav slik at man har en felles forståelse av hva som leveres, eller som kan gi oss alternative perspektiver til de krav som er uttrykt i våre kravspesifikasjoner.

Alt materiale skal være relevant og direkte relatert til konkurransen.

De ulike kravene har ulik prioritet.

Kravtype:	Beskrivelse
Absolutte krav (A)	Kravet MÅ tilfredsstilles. Tilbud som ikke tilfredsstiller alle MÅ-krav vil bli avvist.
Viktige krav (B)	Kravet BØR tilfredsstilles, men det er ikke et absolutt krav. Svar vil ha stor betydning for evaluering av tilbudet.

### 4 Anskaffelsens formål og innhold

Oppdragsgiver har behov for å inngå en rammeavtale for kjøp av bistand fra godt kvalifiserte konsulenter for å bistå SI i anskaffelsesprosesser.

SI vil typisk ha behov for følgende bistand:

- Rådgivning og praktisk tilretteleggelse i forbindelse med planleggingsfasen for alle typer anskaffelser (dvs. behovsdefinering/-verfisering, utforme kravspesifikasjon, kvalitetssikring av prosedyrevalg, kontrakt, konkurransegrunnlag mv)
- Rådgivning og praktisk tilretteleggelse i gjennomføringen av konkurranser (dvs. kunngjøring, evaluering av kvalifikasjoner og tilbud, foreta nødvendige avklaringer eller avvisinger, forhandling, håndtere klager mv)

*Dette dokumentet legges ved både i pdf og wordformat, slik at leverandøren kan fylle inn i åpne felter. Det er ikke anledning til å endre kravene eller teksten rundt feltene.*

- Bistand i løpende bruk av anskaffelsesverktøy (SI bruker i dag Merzell MSS)
- Opplæring for SIs innkjøpsansvarlige innen offentlige anskaffelser
- Støtteverktøy for hele anskaffelsesprosessen med interne maler og prosedyrer, fra planleggingsfasen til avtaleinngåelse og eventuell klagebehandling

Det er viktig at konsulentene kan gå inn og gjøre en jobb med minimal opplæring fra Oppdragsgivers side. Dette stiller strenge krav til konsulentenes faglige kompetanse og personlige egenskaper.

## **5 Krav til leverandør**

Leverandøren skal ha inngående kunnskap og erfaring fra:

1. Regelverket for offentlige anskaffelser
2. Kontrakter
3. Forhandlinger

### **5.1 Rådgiving i anskaffelsesprosessen**

Innkjøpsprosessen foregår i flere faser. Det er viktig å velge rett konkurranseform, utforme et godt konkurransegrunnlag med tilhørende kravspesifikasjon, kunngjøre konkurransen, gjennomføre forhandlinger, evaluere tilbud, inngå kontrakt og håndtere eventuelle klager. Dette stiller krav til ulike typer kompetanse. Leverandøren skal kunne levere bistand innen hele fagområdet. Bistand vil variere fra enkel rådgiving til prosjektledelse. Leverandøren skal kunne gjennomføre både enkle konkurranser og større konkurranser.

Anskaffelsene vil i hovedsak være knyttet til følgende fagområder:

1. IKT (utstyr, programvare og tjenester)
2. Kontorutstyr herunder også møbler
3. Tjenester

SI ønsker at det er et fast team som håndterer SI sine anskaffelser, og at en av disse har et overordnet ansvar for SI som kunde. Teamet bør i hovedsak bestå av seniorkonsulenter. Med seniorkonsulent menes en som har minimum 5 års relevant erfaring innen offentlige anskaffelser.

### **5.2 Opplæring**

Oppdragsgiver vil kunne ha behov for opplæring av SIs innkjøpsansvarlige innen offentlige anskaffelser, både regelverk og prosess. Det vil være snakk om gjennomføring av kurs/workshop i SIs lokaler i Mo i Rana. Tema vil være ulike områder innen offentlige anskaffelser, fra generell oppdatering på regelverket om offentlige anskaffelser til spesifikke områder der en går mer i dybden.

### **5.3 Støtteverktøy inkludert maler**

SI har behov for et støtteverktøy som inneholder prosessstøtte og maler for dokumenter for bruk i anskaffelsesprosessen. Det må inneholde dokumentmaler for alt fra planleggingsfasen, konkurransedokumenter, brevmalen m.m. Det er et krav at Leverandøren tilbyr et slikt støtteverktøy.

## **6 Andre krav til leverandøren**

Leverandøren skal ha kapasitet til å kunne prioritere SI.

Dette dokumentet legges ved både i pdf og wordformat, slik at leverandøren kan fylle inn i åpne felter. Det er ikke anledning til å endre kravene eller teksten rundt feltene.

Leverandøren skal på kort varsel kunne gi svar på forhold rundt regelverket for offentlige anskaffelser. I hovedsak vil det være knyttet til:

1. vurdering i forhold til regelverket for offentlige anskaffelser
2. innkjøpsfaglig bistand i anskaffelsesprosesser
3. bistand til håndtering av klager

Ved større prosjekt, forventes det at Leverandøren kan stille med kompetente ressurser innen rimelig tid. Ved mindre oppdrag stilles det krav om rask tilbakemelding. Leverandøren skal kunne være tilgjengelig til møter på kort varsel.

Leverandøren skal rette seg lojalt etter lover og regler, samt interne retningslinjer som gjelder for Statens innkrevingsentral.

Arbeidet vil foregå både i Leverandøren sine og SI sine lokaler i Mo i Rana. Leverandøren må kunne kommunisere med SI via videokonferanse, e-post eller telefon. Leverandøren må stille med tilstrekkelig IT-infrastruktur for oppdraget og tilfredsstillende system for datasikring. Dette skal være inkludert i timeprisen.

Reiser til Statens innkrevingsentral skal være avtalt, og godtgjøres etter statens reiseregulativ.

Etter avtale med SI skal leverandøren kunne foreta reiser ut over dette, f.eks i forbindelse med forhandlingsmøter. Dette godtgjøres etter statens reiseregulativ.

## 7 Eksempel konfigurasjon

Leverandør skal beskrive hvordan man typisk vil gjennomføre en konkurranse der man skal inngå rammeavtale for innkjøp av kontorutstyr (total sum NOK 2 millioner eks mva) fra planlegging til kontraktsinngåelse.

Leverandør bes beskrive hvordan han vil gjennomføre en slik forespørsel om bistand. Beskrivelsen skal inneholde gjennomføringsplan (prosessbeskrivelse) inkludert typiske tidsestimater. Beskrivelsen fra være på maks 2 sider og ikke inneholde konkrete konkurransegrunnlag og kravspesifikasjon.

## 8 Kravtabell

Denne tabellen inneholder i sin helhet krav som skal danne grunnlaget for Tilbyder sin besvarelse. Vi forventer at Tilbyder gir en utfyllende beskrivelse på alle krav som Tilbyderen mener er viktig for Oppdragsgivers beslutning og/eller som kan gi Oppdragsgiver alternative perspektiver til de krav som er uttrykt i kravspesifikasjoner. Nedenfor er det listet detaljerte krav i tabell, samt klassifisering.

Krav nr.	Prioritet	Beskrivelse	Tilbyders oppfyllelse			Kommentar
			Ja	Delvis	Nei	
1	A	Leverandøren tilbyr bistand til anskaffelser etter regelverket for offentlige anskaffelser, inkludert ulike typer kontrakter og forhandling				Tilbyder skal i denne sammenhengen levere:  En kortfattet beskrivelse av hvordan tilbyder vil utføre oppdraget.

*Dette dokumentet legges ved både i pdf og wordformat, slik at leverandøren kan fylle inn i åpne felter. Det er ikke anledning til å endre kravene eller teksten rundt feltene.*

2	B	Leverandøren tilbyr et fast team til SI inkludert en fast kontaktperson. Kompetansebehov i teamet ref pkt 5.1. Teamet bør i hovedsak bestå av seniorkonsulenter.				Tilbyder bes beskrive hvordan teamet som tilbys SI ivaretar behovet for kompetanse og erfaring ref. pkt 5.1, inkludert CVer for team medlemmene.
3	B	Leverandøren skal tilby opplæring innen lovverket rundt offentlige anskaffelser og anskaffelsesprosessen. Opplæringen skal kunne foregå i SIs lokaler. Ref. pkt 5.2				Tilbyder bes beskrive hvordan dette kan gjøres og sin erfaring med opplæring innen regelverk/prosess.
4	A	Leverandøren tilbyr et støtteverktøy som inneholder prosessstøtte for anskaffelsesprosessen. Støtteverktøyet inneholder prosessstøtte for de ulike prosedyrevalgene, samt maler for de dokumenter som er nødvendig i anskaffelsesprosessen fra forarbeid til kontraktsinngåelse. Malene kan enkelt tilpasses SIs profil, og oppdateres jevnlig. Ref pkt 5.3				Tilbyder skal beskrive hvordan støtteverktøyet er bygd opp, hva det inneholder, hvor mye som eventuelt skal til for å tilpasse det til SI sin profil samt hvordan Tilbyder sørger for at verktøyet er oppdatert i henhold til lov og forskrift om offentlige anskaffelser.
5	B	Leverandøren oppfylder kravene som er stilt i pkt 6.				Tilbyder bes bekrefte at han oppfylder kravene, og beskrive hvordan. Eventuelt hvilke som ikke kan oppfylles.
6	B	Eksempel konfigurasjon ref. pkt 7				Tilbyder bes beskrive prosessen rundt en slik anskaffelse