

KONKURRANSEGRUNNLAG

**ÅPEN ANBUDESKONKURRANSE MED
FORHANDLIGNER
UNDER EØS-TERSKELVERDI**

SAK nr. 2014/08

**Kjøp av organisasjonspsykologiske tjenester
på rammeavtale til Møre og Romsdal**

Tilbudsfrist: 09.09.2014 kl. 12.00.



INNHOOLD

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | ANBUDESKONKURRANSE | 4 |
| 2. | GENERELL INFORMASJON | 5 |
| 2.1 | Orientering om anskaffelsen | 5 |
| 2.2 | Informasjon om konkurransen – nøkkelopplysninger | 5 |
| 2.3 | Oppdragsgiver | 5 |
| 2.4 | Anskaffelsens formål og omfang | 5 |
| 2.4.1 | Formål | 5 |
| 2.4.2 | Omfang | 5 |
| 2.5 | Instruks til tilbyder | 5 |
| 2.5.1 | Bekreftelse | 5 |
| 2.5.2 | Kommunikasjon | 6 |
| 2.6 | Framdriftsplan | 7 |
| 2.7 | Utgifter | 7 |
| 2.8 | Sladding av tilbud | 7 |
| 2.9 | Behov for tilleggsopplysninger/spørsmål til konkurransegrunnlaget | 8 |
| 3. | KONKURRANSEREGLER | 8 |
| 3.1 | Prosedyre og regler for konkurransen | 8 |
| 3.1.1 | Forhandlinger | 8 |
| 3.1.2 | Gjennomføring av forhandlingene | 9 |
| 3.2 | Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget | 9 |
| 3.3 | Offentlighet | 9 |
| 3.4 | Taushetsplikt | 9 |
| 3.5 | Habilitet | 10 |
| 3.6 | Opplysningsplikt | 10 |
| 3.7 | Informasjon om regelverket | 10 |
| 3.8 | Tilbud på deler av oppdraget | 10 |
| 3.9 | Alternative tilbud | 10 |
| 3.10 | Avlysning av konkurranse og totalforkastelse | 10 |
| 4. | KRAV TIL TILBYDEREN | 10 |
| 4.1 | Generelt om kvalifikasjonskravene | 10 |
| 4.2 | Obligatoriske og ufravikelige krav etter Forskrift om offentlige anskaffelser | 11 |
| 4.3 | Oppdragsgivers sine tilleggskrav i denne forespørselen | 11 |
| 4.3.1 | Tilbyderens organisatoriske og juridiske stilling | 11 |
| 4.3.2 | Tilbyderens økonomiske og finansielle stilling | 11 |
| 4.4 | Tilleggsfrist | 11 |
| 4.5 | Avvisning ved manglende dokumentasjon | 11 |
| 5. | KRAV TIL TILBUDET | 11 |
| 5.1 | Innlevering av tilbudet | 11 |
| 5.1.1 | Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering | 12 |
| 5.2 | Innhold og organisering av tilbudet | 12 |
| 5.3 | Tilbakekalling eller endring av tilbudet | 12 |
| 5.4 | Forbehold | 12 |
| 5.5 | Underleverandører | 13 |
| 6. | BEHANDLING AV TILBUDET | 13 |
| 6.1 | Mottak og åpning | 13 |
| 6.2 | Gjennomgang av tilbud | 13 |
| 6.2.1 | Avvisning på grunn av forhold ved tilbudet | 13 |
| 6.2.2 | Avklaringsadgangen | 13 |
| 6.2.3 | Retting av feil | 14 |
| 6.2.4 | Avviste og forkasta tilbud | 14 |
| 7. | OPPDRAGSBESKRIVELSE | 14 |
| 7.1 | Organisasjonsbeskrivelse | 14 |
| 7.2 | Bakgrunn | 14 |
| 7.3 | Kompetanse og spesifiserte leveranseområder | 15 |
| 7.4 | Kapasitet og gjennomføring | 15 |



| | | |
|------------|--|-----------|
| 7.5 | Praktisering av rammeavtale med flere leverandører | 16 |
| 7.6 | Pris..... | 16 |
| 7.7 | Tildelingskriterier | 16 |
| 8. | AVGJØRING AV KONKURRANSE | 17 |
| 8.1 | Generelt | 17 |
| 8.2 | Evaluering av tilbudene | 17 |
| 8.2.1 | Tildelingskriterium som blir brukt i evalueringen | 17 |
| 8.2.2 | Evalueringsmodell | 17 |
| 9. | KONTRAKTTILDELING | 17 |
| 9.1 | Generelt | 17 |
| 9.2 | Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling | 17 |
| 9.3 | Kontrakt | 17 |
| 9.3.1 | Rammeavtale..... | 17 |
| 9.3.2 | Kontraktperiode..... | 18 |
| 9.3.3 | Fakturering..... | 18 |
| 10. | VEDLEGG | 18 |



1. ANBUDSKONKURRANSE

Møre og Romsdal fylkeskommune innbyr til konkurranse i forbindelse med anskaffelse av rammeavtale på organisasjonspsykologiske tjenester til Møre og Romsdal fylkeskommune.

Konkurransen er kunngjort på Doffin databasen via Mercell-databasen.

Alle tilbudene vil, frem til valg av tilbyder er foretatt, være unntatt offentlighet. Informasjon om priser, forbehold, forretningsforhold mv., vil heller ikke bli distribuert internt ut over det som er nødvendig for evalueringen av tilbudene.

Tilbyderne må kontrollere at hele konkurransegrunnlaget med alle tekstsider, vedlegg og andre dokument i innholdslisten er mottatt. Dersom dokument mangler eller er uklare, ber vi om at tilbyderne tar skriftlig kontakt med Oppdragsgiver.

Tilbyder må sette seg godt inn i oppdragsgivers beskrivelse av oppdraget og de krav som er stilt til leverandøren og innholdet i leveransen. Tilbudet vurderes kun på bakgrunn av besvarelse som dokumenterer de krav til leverandør og leveranse som er tilkjenegitt i anbudsdocumentene. Leverandørens anbudsbesvarelse skal avgis i den form og struktur det er bedt om, jf. pkt. 5.2 i konkurransegrunnlaget.

Tilbyders eventuelle mer generelle informasjon/informasjon som ikke er etterspurt vil ikke bli lagt vekt på eller tatt hensyn til i evalueringen.

Møre og Romsdal fylkeskommune



2. GENERELL INFORMASJON

2.1 Orientering om anskaffelsen

Møre og Romsdal fylkeskommune behandler årlig et stort antall saker relatert til personal- og arbeidsmiljøutfordringer. Sakene omhandler både individ og gruppe, med sammensatte problemstillinger, utfordringsområder og kompleksitet.

Med bakgrunn i de sammensatte og ressurskrevende saksområder relatert til personal- og arbeidsmiljøutfordringer fylkeskommunen står overfor, ser vi derfor behov for lyse ut anbud om egen avtale om kjøp av ekstern organisasjonspsykologiske tjeneste.

2.2 Informasjon om konkurransen – nøkkelopplysninger

| | |
|----------------------------|--|
| Frist for å levere tilbud: | Se Mercell |
| Vedståelsesfrist: | Opplyst i Mercell, jf FOA § 19-6 |
| Tilbudet skal leveres: | Elektronisk via Mercell-portalen |
| Spørsmål: | Evt spørsmål skal rettes til Oppdragsgiver i kommunikasjonsmodulen i Mercell |
| Spørsmålsfrist: | Se Mercell |
| Kontaktperson: | Jorid Nerland, innkjøpsrådgiver |
| E-post adresse: | jorid.nerland@mrfylke.no |
| Telefon: | 71 25 88 60 |

2.3 Oppdragsgiver

Oppdragsgiver for denne konkurransen er Møre og Romsdal fylkeskommune, v/ personalseksjonen.

2.4 Anskaffelsens formål og omfang

2.4.1 Formål

Formålet med anskaffelsen er å inngå rammeavtale med inntil tre (3) leverandører, dersom det er grunnlag for det, på levering av organisasjonspsykologiske tjeneste til Møre og Romsdal fylkeskommune.

2.4.2 Omfang

Rammeavtalen vil ha en varighet på to år, med mulighet for opsjon på ett + ett år, gjeldende fra og med snarest etter anbudsprosessens avslutning.

Det vises til pkt 7 for utfyllende informasjon om behov og krav til innhold og kompetanse.

2.5 Instruks til tilbyder

2.5.1 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.




2.5.2 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 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.

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



2.6 Framdriftsplan

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen etter tilbudsfrist:

| Aktivitet | Tidspunkt |
|---|-----------------|
| Tilbudsåpning | Uke 37, 2014 |
| Evaluering | Uke 38-39, 2014 |
| Forhandlinger og evaluering etter forhandlinger | Uke 40-41, 2014 |
| Valg av leverandør | Uke 41, 2014 |
| Klagefrist | Uke 43, 2014 |
| Kontraktsinngåelse | Uke 44-45, 2014 |

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

2.7 Utgifter

Kostnader som tilbyderer pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse og levering av tilbud samt reiseaktivitet i forbindelse med utarbeidning av tilbud, vil ikke bli refundert av oppdragsgiver.

Dette gjelder også kostnader i forbindelse eventuelle forhandlinger.

2.8 Sladding av tilbud

Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig virksomhet LOV-2006-05-19-16 § 3 pålegger Oppdragsgiver å gi innsyn i anskaffelsesprosesser. § 5 gir unntak for innsyn i tilbud, protokoller og andre strategiske dokumenter fram til evaluering og valg av leverandør er foretatt.

Forvaltningslovens § 13, første ledd nr. 2 og anskaffelsesforskriftens § 3.6 pålegger Oppdragsgiver taushetsplikt om forhold som er å anse som forretningshemmeligheter.

Patenterte prosesser, beregningsmodeller og kalkyler av strategisk betydning er eksempler på informasjon som kan unntas offentlighet.

Samlet tilbudspris vil være å finne i anskaffelsesprotokollen og er dermed offentlig.

Sladdingen må ikke være så omfattende at det ikke er mulig å forstå sammenhengen i tilbudet.

I samband med sladdingen skal det anføres hvilken type informasjon som er sladdet og årsaken til at informasjonen er unntatt offentlighet.

Oppdragsgiver vil på selvstendig grunnlag vurdere om sladdingen er i tråd med reglene og kan både sladdet mer eller åpne for mer innsyn.

Tilbyder skal i samsvar med reglene over levere en sladdet elektronisk utgave av tilbudet.

Sladdingen skal være gjort slik at teksten ikke kan rekonstrueres elektronisk. Det skal tydelig framgå i dokumentet hva som er sladdet og hvor mye. Det er med andre ord ikke nok bare å slette informasjon og tekst. Det slettede innholdet skal erstattes med for eksempel en skravert boks av ca. samme størrelse som det fjernede innholdet.



2.9 Behov for tilleggsopplysninger/spørsmål til konkurransegrunnlaget

Dersom tilbyderne finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan han skriftlig be om tilleggsopplysninger hos Oppdragsgiver ved Oppdragsgivers kontaktperson.

Spørsmål må være stilt innen spørsmålfristen satt i Mercell. Eventuelle spørsmål kan rettes til oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen, jf. pkt. 2.2.

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

Svar på spørsmål, eventuelle rettinger, suppleringer og endringer av konkurransegrunnlaget før tilbudsfristen går ut, vil snarest mulig bli lagt ut elektronisk på Mercell-portalen, slik at alle som har fått konkurransegrunnlaget blir orientert om eventuelle spørsmål og svar. Det vil ikke bli gjort kjent hvem av tilbyderne som har stilt spørsmålet.

Tilbyderne har selv ansvar for å holde seg oppdatert på de endringer/korreksjoner til konkurransegrunnlaget som oppdragsgiver legger ut under fanebladet "Tilleggsinformasjon" i Mercell-portalen.

3. KONKURRANSEREGLER

3.1 Prosedyre og regler for konkurransen

Konkurransen er regulert av *Lov om offentlige anskaffelser av 30. juni 2006 nr. 4 (LOA)* og *forskrift om offentlige anskaffelser gjeldende av 01.01.07 (FOA)*. For denne konkurransen gjelder forskriftens del I og II.

Beløpet i denne konkurransen tilsier at konkurransen må gjennomføres ihht. FOA del I og del III. Imidlertid er bedriftshelsetjeneste definert som er uprioritert tjeneste ihht. FOA Vedlegg 6. Organisasjonspsykologiske tjenester er en uprioritert tjeneste, og konkurransen gjennomføres derfor ihht. del I og del II. Muligheten for å gjøre dette fremkommer av FOA § 2 - 1 (5).

Konkurransen vil bli gjennomført som en åpen anbudskonkurranse der alle interesserte leverandører får mulighet til å levere tilbud.

Anskaffelsen vil følge prosedyren "konkurranse med forhandling", jf. FOA §§ 5-1. Denne konkurranseformen innebærer at det kan forhandles om alle sider ved tilbudet, som for eksempel forretningsmessige vilkår, pris og gjennomføring av leveransen m.v, før valg av leverandør blir gjort.

3.1.1 Forhandlinger

Forhandlingene vil primært bli gjennomført i to faser.

I fase 1 vil det bli gjennomført en evaluering av tilbudene på bakgrunn av de tildelingskriteriene som er tilkjennegitt i konkurransegrunnlaget. Det vil ikke bli innhentet tilleggsinformasjon fra tilbyderne i fase 1. De tilbyderne som etter gjennomført evaluering i fase 1 blir vurdert til å ha en reell mulighet til å få tildelt kontrakt, vil bli innkalt til forhandlinger, fase 2.

Alle tilbydere må være forberedt på å stille til forhandlinger.

Forhandlingen kan, dersom Oppdragsgiver ser behov for det, bli gjennomført i flere faser.



3.1.2 Gjennomføring av forhandlingene

Forhandlingene vil bli gjennomført i samsvar med lovens § 5 og Forskriftens del I grunnleggende krav og alminnelige bestemmelser som gjelder ved alle anskaffelser.

Oppdragsgiver vil blant annet sikre at hensynet til forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvbarhet blir ivaretatt gjennom hele anskaffelsesprosessen.

Det vil i forbindelse med forhandlingen bli ført forhandlingsprotokoll fra forhandlingsmøtene.

De tilbyderne som er innkalt til forhandlinger skal i etterkant av forhandlingsmøtet, innen en lik og nærmere presisert tilbudsfrist, levere "reviderte" tilbud basert på forhandlingene eller bekrefte inneståelse for tidligere gitt tilbud. Dersom "revidert" tilbud ikke er mottatt innen tilbudsfristen blir tilbudet avvist, jf. de alminnelige bestemmelsene for avvisning i forskriftens § 11-11, (1) a.

Dersom bekreftelse for inneståelse av tidligere gitte tilbud ikke er gitt innen tilbudsfristen, vil Oppdragsgiver ikke ta dette tilbudet med i evalueringen, men behandle det som ikke gyldig.

Vedståelsesfrist for avgitt tilbud innenfor den enkelte fasen i forhandlingene, utover tilbudet som er levert innen den angitte tilbudsfristen i kunngjøringen, følger bestemmelsen om vedståelsesfrist i forskriftens § 10-2, (2).

3.2 Rettelser, suppleringer eller endring av 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-portalen.

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 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.

3.3 Offentlighet

Tilbud og anskaffelsesprotokoll blir, inntil valg av leverandør er bestemt, unntatt offentlighet, jf. offentleglova av 19.5.2006 nr.16 § 23.

Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at allmennheten har innsyn i tilbud og protokoll etter at valg av leverandør er gjort etter Lov 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova), se § 23 andre ledd, jf. forskrift av 7. april 2006 nr. 402 om offentlige anskaffelser (FOA) § 3-5.

Oppdragsgiver praktiserer merinnsyn, jf. offentleglova § 11.

3.4 Taushetsplikt

Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA § 3-6, jf. forvaltningsloven § 13.



3.5 Habilitet

Reglene i forvaltningslovens kap. 2 gjelder i forhold til denne anskaffelsen.

3.6 Opplysningsplikt

Oppdragsgiver vil gi skriftlig melding med en kort begrunnelse dersom:

- Tilbudet avvises
- Samtlige tilbud forkastes eller konkurransen avlyses

Tilbyderen kan skriftlig anmode om en tilleggsbegrunnelse for hvorfor tilbudet er avvist eller forkastet

3.7 Informasjon om regelverket

Oppdragsgiver oppfordrer tilbyderne om å gjøre seg kjent med rammevilkårene for offentlige anskaffelser. Informasjon om anskaffelsesregelverket er bl.a. å finne på Lovdatas internettsider.

3.8 Tilbud på deler av oppdraget

Det er ikke anledning til å gi tilbud på deler av den etterspurte leveransen.

3.9 Alternative tilbud

Det er ikke anledning til å gi alternative tilbud i tillegg til det som fremgår av konkurransesgrunnlaget. Alternative tilbud vil ikke bli tatt hensyn til i evalueringsprosessen.

3.10 Avlysning av konkurranse og totalforkastelse

Oppdragsgiveren forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn, for eksempel ved bortfall av planlagt finansiering.

4. KRAV TIL TILBYDEREN

4.1 Generelt om kvalifikasjonskravene

Formålet med å stille krav til tilbyderens kvalifikasjoner er å sikre at disse opptre innenfor lovverket, og er i stand til å oppfylle den etterspurte leveransen.

Tilbyderens dokumentasjon blir vurdert opp mot kvalifikasjonskravene i pkt. 4.2 og 4.3.

Alle kvalifikasjonskrav må dokumenteres. Dokumentene angående kvalifikasjonskrav skal legges under steget "Kvalifikasjonskrav" i Merccell-portalen når du gir tilbud.



4.2 Obligatoriske og ufravikelige krav etter Forskrift om offentlige anskaffelser

| Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav: | Dokumentasjon – bevis for at de stilte krav er oppfylt: |
|---|---|
| Tilbyderen skal være à jour med innbetaling av skatter og avgifter | <ul style="list-style-type: none"> • Skatteattest (Skatteattest for skatt utstedes av kemner/kommunekasserer (skjema RF-1244)) som ikke er mer enn 6 måneder gammel. • Merverdiavgiftsattest (Attest for betalt merverdiavgift utstedes av skattefogden (skjema RF-1244)) som ikke er mer enn 6 måneder gammel. |
| Tilbyderen skal arbeide systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen | <ul style="list-style-type: none"> • Generell HMS og miljøerklæring, vedlegg 4. |

4.3 Oppdragsgivers sine tilleggskrav i denne forespørselen

4.3.1 Tilbyderens organisatoriske og juridiske stilling

| Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav: | Dokumentasjon – bevis for at de stilte krav er oppfylt: |
|--|--|
| Det blir stilt krav om at tilbyderen har ett lovlig etablert foretak | <ul style="list-style-type: none"> • Firmaattest fra Foretaksregisteret (ikke eldre enn 6 måneder). |

4.3.2 Tilbyderens økonomiske og finansielle stilling

| Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav: | Dokumentasjon – bevis for at de stilte krav er oppfylt |
|---|--|
| Tilbyderen må dokumentere finansiell gjennomføringsevne | <ul style="list-style-type: none"> • Det skal legges frem dokumentasjon på finansiell gjennomføringsevne, for eksempel kredittvurdering / rating, ikke eldre enn 1 år, og som baserer seg på siste kjente regnskapstall. Rating skal være utført av off. godkjent kredittvurderingsinstitusjon. |

4.4 Tilleggsfrist

Dersom en eller flere tilbydere ikke har levert HMS – egenerklæring, skatteattest eller annen etterspurt dokumentasjon tilgjengelig i offentlige registre, kan oppdragsgiver fastsette en kort tilleggsfrist for ettersending av disse dokumentene.

4.5 Avvisning ved manglende dokumentasjon

Dersom etterspurt dokumentasjon for kvalifikasjon i pkt. 4.2 og 4.3 ikke er levert innen fastsatt frist, jf. pkt. 4.4 – eventuelt tilleggsfrist, skal tilbyderen avvises, jf. FOA § 20-13.

5. KRAV TIL TILBUDET

5.1 Innlevering av tilbudet

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell-portalen, www.mercell.no innen tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist. (Systemet tillater heller 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, 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 siste leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

5.1.1 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.

5.2 Innhold og organisering av tilbudet

For å sikre alle tilbyderne lik og rett behandling er det avgjørende at tilbudene er organisert på samme måte.

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

| Filnavn: | Innhold/besvarelse: |
|---------------------------------------|---|
| Kvalifikasjonskrav | Dokumentene legges ved hvert krav under steget Kvalifikasjonskrav når du gir tilbud via Mercell. |
| K 01 – Skatteattest for skatt | Ref. pkt. 4.2 i dette dokument |
| K 02 – Skatteattest for mva. | Ref. pkt. 4.2 i dette dokument |
| K 03 – HMS egenerklæring | Ref. pkt. 4.2 i dette dokument |
| K 04 – Firmaattest | Ref. pkt. 4.3.1 i dette dokument |
| K 05 – Kredittvurdering/rating | Ref. pkt. 4.3.2 i dette dokument |
| Tilbudsdokumenter | Dokumentene legges under steget Dokumenter når du gir tilbud via Mercell. |
| Dok 01 – Tilbudsbrev | Fyll ut vedlegg 1 Tilbudsbrev |
| Dok 02 – Besvarelse kravspesifikasjon | Fyll ut vedlegg 2 Krav og tildelingskriterier |
| Dok 03 – Pristilbud | Fyll ut vedlegg 3 Prisskjema |
| Dok 04 - Sladdet tilbud | Komplett tilbud i PDF |

Tilbudet og tilhørende dokumenter skal leveres på norsk.

Alle dokumenter – med unntak av prisskjema i excel - kan leveres i PDF-format.

5.3 Tilbakekalling eller endring av tilbudet

Innleverte tilbud kan innen tilbudsfristens utløp tilbakekalles eller endres.

Tilbakekalling / endring av tilbudet skal skje skriftlig. Endringer av tilbudet er å betrakte som et nytt tilbud, og må tilfredsstillende samtlige formalkrav.

5.4 Forbehold

Etter FOA § 11-11, d, e og f skal tilbudet avvises dersom:

- det inneholder vesentlige forbehold mot kontraktsvilkårene
- det inneholder vesentlige avvik fra kravspesifikasjonen



- det på grunn av forbehold kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal bedømmes i forhold til de øvrige tilbudene

Eventuelle forbehold skal være presise og entydige slik at Oppdragsgiver kan vurdere disse uten kontakt med tilbyder.

Forbehold som ikke lar seg kostnadsberegne av Oppdragsgiver, vil kunne føre til at tilbudet anses som ufullstendig og blir avvist.

Eventuelle forbehold skal fremgå i tilbuds brevet, vedlegg 1.

5.5 Underleverandører

Dersom det skal benyttes underleverandør, skal det gis nærmere opplysninger om hvilke tjenester det omfatter og hvilke leverandører (i tilbuds brevet - vedlegg 1). Det skal legges ved en samarbeidserklæring for oppdragsperioden.

Tilbyder er ansvarlig for at underleverandører oppfyller kravene stilt til leverandør og leveransen, og oppdragsgiver kan etterspørre dokumentasjon.

6. BEHANDLING AV TILBUDET

6.1 Mottak og åpning

Tilbudene registreres som mottatt i Mercell etter hvert som de kommer inn.

Åpningen vil bli gjort av minst to representanter fra Oppdragsgiver. Tilbyderne har ikke anledning til å være tilstede under tilbudsåpningen.

6.2 Gjennomgang av tilbud

6.2.1 Avvisning på grunn av forhold ved tilbudet

Oppdragsgiver skal avvise tilbud dersom forhold som følger av FOA § 11-11 første ledd bokstav a-f foreligger.

Oppdragsgiver kan avvise tilbud dersom forhold som følger av FOA § 11-11 andre ledd bokstav a-d foreligger.

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

6.2.2 Avklaringsadgangen

Oppdragsgiver kan innhente nærmere Opplysninger hos tilbyderen for å få klarlagt uklarheter i tilbudet, så fremt uklarheten ikke er slik at tilbudet skal avvises.

Når det gjelder løsninger og arbeidsmetoder som tilbyderen selv foreslår, kan Oppdragsgiver be tilbyderen foreta utdypninger og klargjøringer om hvordan kravene i konkurransegrunnlaget vil bli imøtekommet.

Dersom det av tekniske eller funksjonelle grunner er nødvendig, kan det avtales mindre justeringer i de løsninger tilbyderne har fremsatt.

Oppdragsgiver kan innenfor rammen av gjeldende forskrift om offentlige anskaffelser anmode tilbyderne om å supplere eller utdype de fremlagte attester og dokumenter.



6.2.3 Retting av feil

Dersom Oppdragsgiver blir oppmerksom på åpenbare feil i tilbudet, skal disse rettes dersom det ikke er tvil om hvordan feilene skal rettes. Oppdragsgiver skal informere tilbyderne om retting av feil.

6.2.4 Avviste og forkasta tilbud

Avviste og forkastede tilbud vil ikke bli returnert.

7. OPPDRAGSBESKRIVELSE

7.1 Organisasjonsbeskrivelse

Møre og Romsdal fylkeskommune løser sentrale utviklings- og forvaltningsoppgaver i en regional organisasjon - i nært samarbeid med kommuner, næringsliv og organisasjoner. Vi skal være en god tjenesteyter for innbyggerne og en tydelig medspiller i utviklingen av fylket.

Det store flertallet av ansatte i fylkeskommunen er innen utdanning og tannhelse med ca. 2.200 medarbeidere. Det vil si undervisningspersonale og driftspersonale ved videregående skoler, tannleger og andre ansatte ved tannklinikker. Utdanningssektoren har 23 videregående skoler og 2 fagskoler. Innenfor tannhelse har vi 38 tannhelseklinikker. Dette betyr at fylkeskommunen er representert i de fleste kommuner i Møre og Romsdal. Sentraladministrasjonen har ca 260 ansatte fordelt på 5 linjeavdelinger og 3 stabsavdelinger, samt fellestjeneste på fylkeshuset i Molde. Stabsnivået utøver støttefunksjoner til hele organisasjonen. Totalt er det nærmere 2.500 ansatte i Møre og Romsdal fylkeskommune.

Personalsjefen og hans stab (heretter omtalt personalseksjonen) følger på vegne av fylkesrådmannen opp den overordnede personal- og arbeidsgiverfunksjonen i hele fylkeskommunen. Primæroppgavene til personalseksjonen er å gi støtte til enhetslederne innenfor hele arbeidsgiver- og organisasjonsområdet. Personalseksjonen vil være fylkeskommunens kontaktpunkt i forbindelse med oppdrag etter denne avtalen.

For mer informasjon om Møre og Romsdal fylkeskommune viser vi til våres internettside: www.mrfylke.no og intranettside: <https://mrfylke.no/Intranett/Arbeidsgivar-HR/Arbeidsgivarpolitikk>

7.2 Bakgrunn

Møre og Romsdal fylkeskommune behandler årlig et stort antall saker relatert til personal- og arbeidsmiljøutfordringer. Sakene omhandler både individ og gruppe, med sammensatte problemstillinger, utfordringsområder og kompleksitet.

Møre og Romsdal fylkeskommune har de siste årene jobbet systematisk med arbeidsgiver- og organisasjonspolitik. Vi har tatt i bruk nye verktøy og gjennomfører regelmessige medarbeider- og arbeidsmiljøundersøkelser. Vi har satset på kompetanseheving for å styrke arbeidsgiverrollen og drive med utviklingsarbeid der arbeidsmiljø, leder- og medarbeiderutvikling står sentralt. Gjennom blant annet medarbeider- og arbeidsmiljøundersøkelsene og et lederskap som er tettere på genereres det et økende behov for å jobbe enda mer systematisk og kvalitativt med sakstyper der det er ønskelig med kompetanse innenfor organisasjonspsykologi.

Områder vi ønsker å styrke vår kompetanse og kapasitet gjennom å knytte til oss eksterne samarbeidspartnere er konflikthåndtering, arbeidsmiljøprosesser, varsling/klagesaker, samt utviklingsarbeid på gruppe eller individnivå både av medarbeidere og ledere. Oppfølging av slike saker vil innebære tett samarbeid med både overordnet og lokalt ledernivå, samt vernetjenesten.



Vanske – og alvorlighetsgraden i slike ovennevnte saker krever både fagsspesifikk kompetanse og kvalifikasjoner, kapasitet og gjennomføringsevne. Personalseksjonen i fylkeskommunen besitter kompetanse innenfor de fleste kompetanseområdene som her blir etterspurt i denne avtalen, men seksjonen blir utfordret på kapasitet, gjennomføringsevne og dybdekompetanse når saksmengden i perioder blir stor.

Med bakgrunn i de sammensatte og ressurskrevende saksområder relatert til personal- og arbeidsmiljøutfordringer fylkeskommunen står overfor, ser vi derfor behov for lyse ut anbud om egen avtale om kjøp av ekstern organisasjonspsykologiske tjeneste.

7.3 Kompetanse og spesifiserte leveranseområder

Møre og Romsdal fylkeskommune som oppdragsgiver etterspør fagmiljø som kan tilby dybdekompetanse og kapasitet innenfor organisasjonspsykologiske tjenester.

Tilbyder bør ha kompetanse i organisasjonspsykologi tilsvarende autorisert psykolog eller formalkompetanse innenfor organisasjonspsykologi på masternivå. I tillegg til formell kompetanse, vektlegges praktisk erfaring og fagspesifikke ferdigheter til å gjennomføre de prosesser som naturlig ligger under oppdragene.

Oppdragsgiver vektlegger også om tilbyder har god kjennskap til kommunal/fylkeskommunal virksomhet.

Følgelig gis en presentasjon av de spesifiserte leveranseområder tilbyder må kunne levere og være kvalifisert for, jf. pkt. 1 i kravspesifikasjonen:

Psykososiale arbeidsmiljøforhold på individ- og gruppenivå gjelder forhold på følgende områder:

- Mobbing/trakassering
- Konflikthåndtering
- Varsling/klagesaker
- Metode og prosesskompetanse til utviklingsarbeid innen: organisasjon, kultur, team og leder- og medarbeiderskap
- Psykososial oppfølging hos involverte arbeidstakere og ledere, som bearbeiding, støttesamtaler, individuell veiledning, kommunikasjon- og samarbeidstrening

For gjennomføring av arbeidsmiljøprosesser må tilbyder kunne:

- Tilby og tilpasse verktøy og metode for gjennomføring av kvalitative undersøkelser av psykososiale arbeidsmiljøforhold
- Gjennomføre kvalitative undersøkelser
- Analysere, vurdere og anbefale tiltak for oppfølging
- Gi prosessstøtte for oppfølging ved gjennomføring av anbefalte tiltak

I tillegg til psykososial dybdekompetanse må tilbyder ha tilgang til juridisk kompetanse.

7.4 Kapasitet og gjennomføring

Ved behov for bistand fra tilbyder inngås det for hvert enkelt oppdrag en egen oppdragsavtale mellom tilbyder og fylkeskommunen som oppdragsgiver der rammer for oppdraget klargjøres.

Oppdragsgiver legger stor vekt på tilgjengelighet og kapasitet ved aktuelle oppdrag. Tilbyder må ha kapasitet til rask oppstart av oppdrag og det stilles forventninger om god gjennomføringsevne med adekvate og rettidige leveranse av tjenester.

For hvert oppdrag inngås det en oppdragsavtale. Denne avtalen klargjør de faglig og økonomiske rammene for oppdraget. I forkant av oppstart med et oppdrag skal det leveres skisse for



gjennomføring av aktuelt oppdrag på bakgrunn av overlevert informasjon fra oppdragsgiver. For hvert oppdrag skal oppdragsgiver kunne motta skriftlig rapport som redegjør for analyse, vurderinger og anbefaling for oppfølging. Hver oppdragsavtale skal inneholde opsjon om bistand for oppfølging av anbefalte tiltak. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å kunne delta i valg av konsulent, eventuelt bytte av konsulent knyttet til det enkelte oppdrag.

Det skal være tett samarbeid gjennom hele prosessen. Det vil variere mellom oppdragene i hvor stor grad personalseksjonen som representant for oppdragsgiver bistår som utøvende deltaker i selve oppdraget, jf. pkt. 7.1. Det skal imidlertid alltid være jevnlig kontakt og dialog med oppdragsgiver om hva slags kompetanse og type tjenester som skal anvendes i det aktuelle oppdraget. Oppdragsgiver skal også være løpende orientert om prosessen, i tillegg til å være samtale- og vurderingspart i forhold til analyse av funn, resultater, vurderinger og tiltak.

7.5 Praktisering av rammeavtale med flere leverandører

Det vil gjennom denne konkurransen bli inngått rammeavtale med inntil tre tilbydere, dersom det er grunnlag for det, som skal dekke avtalens virkeområde.

For beskrivelse av regler for bestilling (avrop) på avtalen vises til vedlegg 5 Rutiner for avrop på rammeavtalen.

Det opplyses at Møre og Romsdal fylkeskommune har egen avtale om kjøp av bedriftshelsetjeneste. Innenfor denne avtalen inngår også organisasjonspsykologiske tjenester. Bedriftshelsetjenesten sin kompetanse i forhold til aktuelle oppdrag vil bli vurdert før denne rammeavtalen benyttes.

7.6 Pris

Det skal gis pr time for tilbudt personell. Pris skal oppgis i NOK eks. mva.

Det er den faktiske leveransen som skal prises, dvs at reisetid ikke skal faktureres særskilt. Oppdragsgiver dekker reisekostnader i henhold til tilbudet. Eventuell overnatting og kostgodtgjørelse dekkes etter regning/Statens reiseregulativ.

Priser skal fylles ut som bedt om i vedlegg 3 Pristilbud.

Tilbud med ufullstendige utfylte prisskjema eller priser gitt i andre deler av tilbudet, blir avvist.

7.7 Tildelingskriterier

For å identifisere/velge det tilbudet som er det økonomisk mest fordelaktige i forhold til Oppdragsgiveres krav til oppdraget, jf. pkt. 7, blir tilbudet vurdert opp mot tildelingskriteriene som er spesifisert i pkt. 8.2.1 og vedlegg 2.

Oppdragsgiver kan, dersom det er behov for det, etterspørre dokumentasjon vedrørende leverandøren eller leverandørens underleverandører, - bytte av personell, samarbeidsavtaler og cv på underleverandører/samarbeidspartnere m.m.



8. AVGJØRING AV KONKURRANSE

8.1 Generelt

Tilbudene blir evaluert i samsvar med vilkårene i "Forskrift om offentlige anskaffelser" og det er bare tilbud fra tilbydere som oppfyller kvalifikasjonskravene i kap. 4 som blir evaluert.

8.2 Evaluering av tilbudene

8.2.1 Tildelingskriterium som blir brukt i evalueringen

Tilbudene vil bli evaluert etter følgende tildelingskriterium og vektning:

Pris 20 % (Vedlegg 2 Prisskjema)

Kvalitet 80 % (Vedlegg 1 Krav og tildelingskriterier)

8.2.2 Evalueringsmodell

Ved evalueringen vil det for hvert av de 2 tildelingskriteriene bli satt karakter. I karaktersettingen blir det benyttet en karakterskala fra 1-10, der 10 er beste score. Karakteren som blir gitt for hvert tildelingskriterium, multiplisert med vekt, blir til kriteriets poengsum.

Karaktersettingen av kriteriet pris blir satt etter en lineær modell. Evalueringen blir dessuten gjennomført på en slik måte at karaktersettingen sikrer at relevante prisforskjeller mellom tilbudene blir gjenspeilet i de poengene som tilbudene får.

Evalueringen av tildelingskriteriene *kvalitet og gjennomføringsevne* blir gjort skjønnsmessig. Det benyttes karakterskala fra 1 til 10.

9. KONTRAKTTILDELING

9.1 Generelt

Det blir inngått kontrakt med den leverandør som samlet har det *økonomisk mest fordelaktige tilbudet* for den etterspurte leveransen.

9.2 Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling

Oppdragsgiverens beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt vil bli varslet skriftlig til alle deltakerne samtidig i rimelig tid før kontrakt inngås. Med «kontrakt er inngått» menes tidspunktet da begge parter undertegner kontrakten.

Meldingen vil inneholde en begrunnelse for valget og sette en frist på minimum 10 kalenderdager for leverandøren til eventuelt å klage over beslutningen.

Vedtak om valg av leverandør vil bli gjort via Merccell-databasen.

Kontrakt vil bli inngått etter at eventuelle klager er sluttbehandlet.

9.3 Kontrakt

9.3.1 Rammeavtale

Det vil bli inngått rammeavtale mellom Oppdragsgiver og leverandør for levering av de tjenestene som er spesifisert i dette konkurransegrunnlaget, med vedlegg.



Rammeavtalen vil bli basert på <http://www.anskaffelser.no/verktøy/oppdragsavtalen-ssa-o> med bilagsoversikt, samt

- dette konkurransegrunnlaget
- tilbudet
- protokoll fra kontraktsmøtet

Det vil bli inngått egen oppdragsavtale pr oppdrag ved avrop på rammeavtalen, basert på bestemmelsene i rammeavtalen.

9.3.2 Kontraktperiode

Rammeavtalene vil ha en varighet på 2 år, med opsjon på forlenging med inntil 2 år (1+1).

9.3.3 Fakturering

Fakturering av tjenester under rammeavtalen vil bare skje på bakgrunn av faktisk gjennomførte tjenester.

Alle fakturaer til Møre og Romsdal fylkeskommune sine virksomheter skal leveres på eFaktura. Disse skal leveres på Elektronisk handelsformat (EHF)-formatet.

<http://www.anskaffelser.no/prosess/elektronisk-handel/bruk-av-digitale-verktoy/folge-opp-leveranse-og-kontrakt/fakturaproess>

Alle fakturaer skal sendes som eFaktura til Møre og Romsdal fylkeskommune, via Visma meldingssentral. Opstart avklares i kontraktsmøtet.

Frem til eFaktura kan leveres, skal alle fakturaer sendes til Møre og Romsdal fylkeskommune, v/ fakturamottak Økonomiavdelinga, Fylkeshuset, 6404 Molde.

- Det skal utstedes en faktura for hver ordre/bestilling.
 - Ordren skal ikke faktureres før den er fullstendig levert.
- Samlefaktura er ikke aktuelt ved bruk av eHandel
 - For de virksomhetene som ved kontraktsinngåelsestidspunktet ikke har tatt i bruk eHandel, avklarer Leverandøren ønsket om samlefaktura direkte med virksomheten

På fakturaen må ordrenummer/rekvisisjonsnummer og bestillende enhet oppgis, eventuelt må Leverandøren oppgi navnet på den som har bestilt tjenesten og hvor tjenesten er levert.

10. VEDLEGG

1. Tilbudsbrev
2. Kravspesifikasjon
3. Prisskjema
4. HMS Egenerklæring
5. Rutiner for avrop på rammeavtalen
6. Virksomhetsoversikt
7. Hvordan gi tilbud elektronisk