

Begrenset anbudskonkurranse

Kvalifikasjonsgrunnlag



Rammeavtale for teamutvikling, ledelsesutvikling og coaching

1 Oppdragsgiver

Brønnøysundregistrene er en forvaltningsetat med ansvar for en rekke nasjonale kontroll- og registreringsordninger for næringslivet. Etatens overordnede mål er å bidra til økt økonomisk trygghet og effektivitet både for næringslivet og i samfunnet generelt. Det er for tiden ca. 580 ansatte ved Brønnøysundregistrene. De fleste har sitt kontorsted i Brønnøysund, i tillegg til kontorsteder i Narvik og Oslo. For øvrig vises det til www.brreg.no når det gjelder generell informasjon om Brønnøysundregistrene og www.altinn.no når det gjelder informasjon om Altinn.

2 Oppdragets formål

Det skal etableres en rammeavtale for bistand til teamutvikling, ledelsesutvikling og coaching, samt i begrenset grad noe bistand knyttet til organisasjonsutvikling.

Avtalen skal ha varighet på 2 år, og Brønnøysundregistrene skal ha en ensidig opsjon på forlengelse av avtalen i ytterligere 1+1 år. Opsjonene om forlengelse blir automatisk utløst dersom det ikke varsles særskilt om opphør av avtalene senest 1 måned før opsjonsperioden trer i kraft.

Det vil ikke eksistere noe minimums- eller maksimumsuttak på rammeavtalen.

3 Nærmere spesifisering av oppdraget

Brønnøysundregistrene er inne i en endringsprosess der vi forsterker vår rolle som Forenklingsetaten i Norge. Som et ledd i dette arbeidet endres avdelingsstrukturen, størrelsen på og sammensetningen av toppledelsen fra 01.01.2015.

Vi er opptatt av å bygge en effektiv og fleksibel kunnskapsorganisasjon tuftet på Brønnøysundregistrenes verdigrunnlag - en organisasjon som handler helhetlig og framstår som «ett BR». En godt fungerende toppledelse og godt fungerende lederteam på avdelingsnivå er avgjørende forutsetninger for å få dette til.

I implementeringen av den nye organisasjonen har vi derfor behov for teamutvikling-, lederutvikling- og coachingtjenester. I tillegg til dette har vi behov for noe rådgiving mot løpende aktiviteter knyttet til de organisasjonsutviklingsaktivitetene vi planlegger de neste to årene. I forhold til oppdraget som helhet utgjør sistnevnte en begrenset del (inntil 20 %).

4 Elektronisk faktura

Brønnøysundregistrene har tatt i bruk elektronisk faktura i "Elektronisk handelsformat" (EHF). Dette formatet er fastsatt av Fornyings- administrasjons- og kirkedepartementet. Leverandører til Brønnøysundregistrene vil få samme krav som for fakturaer som leveres til DFØs (Direktoratet for økonomistyring) fakturamottak. Leverandøren som får tildelt kontrakten på levering av konsulentbistand eForvaltning, må levere fakturaer i EHF format.

Kontraksnummer (kontraksreferanse) skal kunne identifiseres ved mottak av EHF faktura og leverandør skal benytte EHF-felt "Invoice/cac:ContractDocumentReference/cbc:ID". Leverandør vil være pliktig til å benytte kontraksnummer definert av Brønnøysundregistrene i dette felt.

Informasjon om elektronisk handel og elektronisk faktura finnes tilgjengelig på <http://anskaffelser.no/e-handel/> og <http://info.edionet.net/dfo/main.php?menuId=1>

Betalingsbetingelser er faktura pr. 30 dager, det skal ikke belastes noen form for gebyrer i forbindelse med fakturering.

5 Kvalifikasjonskrav

5.1 Lovpålagte krav

For å kunne delta i konkurransen må tilbydereren levere:

- Skatteattest
- Merverdiavgiftsattest
- HMS-egenerklæring (jf. vedlegg 2)

For norske leverandører vil oppdragsgiver hente inn firmaattest selv. Utenlandske tilbydere må vedlegge attest som viser at de er et lovlig etablert foretak som bestemt ved lovgivningen i det land hvor han er etablert.

Skatteattest og merverdiavgiftsattest må ikke være eldre enn seks måneder.

5.2 Kvalifikasjonskrav med tilhørende dokumentasjonskrav

5.2.1 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
Det kreves at tilbydereren har tilstrekkelig økonomisk og finansiell evne til å gjennomføre oppdragene i avtaleperioden.	Foretakets siste årsregnskap med vedlegg, eventuelt nyere opplysninger som har relevans til foretakets regnskapstall.

Har tilbydereren gyldige grunner for at slik dokumentasjon ikke kan fremskaffes, eller at den økonomiske situasjonen er betydelig endret siden sist innleverte årsregnskap, kan tilbydereren godtgjøre sin økonomiske og finansielle stilling med annen dokumentasjon som Oppdragsgiver kan akseptere. Dersom tilbydereren har slik gyldig grunn, skal han ta skriftlig kontakt med oppdragsgiver for å få klarlagt hvilken annen dokumentasjon som kan aksepteres. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å innhente egen kredittvurdering på tilbydererne.

5.2.2 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha bred erfaring med utvikling av ledere og lederteam i statlig forvaltning.	Leverandørens viktigste leveranser de siste tre årene. Denne må spesifisere innholdet i leveransen, verdi, varighet og navn på oppdragsgiver. Oversikten må inneholde minimum tre leveranser til statlig sektor. Mal, vedlegg 3 skal brukes.
Leverandøren skal ha bred erfaring med ledelsesutvikling i organisasjoner i betydelig endring.	En overordnet beskrivelse av foretakets totale kompetanse innenfor teamutvikling, ledelsesutvikling og coaching – med spesielt vekt på endringsledelse i statlig sektor og ulike ledelsesformer. Vi gjør oppmerksom på at det ikke skal sendes inn cv'er eller beskrivelser knyttet til enkeltpersoner.
Leverandøren skal ha høy faglig kompetanse på ulike ledelsesformer, herunder verdibasert ledelse.	
Leverandøren skal ha meget god og stabil gjennomføringskapasitet/-evne.	Angivelse av antall personer hos leverandøren som til daglig jobber med teamutvikling, ledelsesutvikling og coaching. Oversikten over antall personer skal fordeles på utdanningsnivå og antall års relevant arbeidserfaring. Mal, vedlegg 5 skal benyttes.
<p>Underleverandører: Leverandøren skal sammen med kvalifikasjonssøknaden gi en oversikt over de underleverandører/samarbeidspartnere som eventuelt vil bli benyttet, og en samt oversikt over hva disse vil bidra med. Det må også framgå av søknaden hvordan samarbeidsforholdet er regulert mellom partene.</p> <p>Oppdragsgiver skal kun forholde seg til Leverandøren, som vil ha samme ansvar for sine underleverandørers ytelser som for sine egne.</p>	Hvis Leverandøren må støtte seg på underleverandører for å oppfylle kravet til tekniske/faglige kvalifikasjoner eller finansiell/økonomisk stilling, skal Leverandøren dokumentere overfor Oppdragsgiver at den vil ha rådighet over de nødvendige ressursene ved å fremlegge en forpliktelseserklæring om dette fra disse underleverandørene. Mal, vedlegg 4 skal benyttes.

Dokumentasjon lastes opp under "Kvalifikasjonskrav" når du leverer kvalifikasjonssøknad via Mercell.

Utvelgelse av kvalifiserte leverandører som vil bli invitert til å levere tilbud

Anskaffelsen gjennomføres som begrenset anbudskonkurranse, to trinns prosedyre.

Framgangsmåte:

Trinn 1 - Kvalifikasjonsfasen, herunder også utvelgelse av leverandører som vil bli invitert til å levere tilbud:

1. Først evaluerer vi kvalifikasjonssøknadene i forhold til om alle kvalifikasjonskravene i kap. 5 er oppfylt. Dvs. kravene som er oppgitt i kap. 5.1, 5.2.1 og 5.2.2.
2. Leverandørene som etter vår skjønsmessige vurdering dokumenterer at disse kvalifikasjonskravene er oppfylt, vil gå videre til neste evalueringsprosess, som danner grunnlag for utplukking av leverandører som blir invitert til å levere tilbud. Leverandører som ikke oppfyller disse kvalifikasjonskravene vil bli avvist, jf. FOA § 20-12, 1. ledd.
3. I neste evalueringsprosess skal følgende tre dokumentasjonskrav i kap. 5.2.2 karaktersettes:
 - Angivelse av antall personer hos leverandøren som til daglig jobber med teamutvikling, ledelsesutvikling og coaching. Oversikten over antall personer skal fordeles på utdanningsnivå og antall års relevant arbeidserfaring. Mal, vedlegg 5 skal benyttes.
 - En overordnet beskrivelse av foretakets totale kompetanse innenfor teamutvikling, ledelsesutvikling og coaching – med spesielt vekt på endringsledelse i statlig sektor og ulike ledelsesformer. (Vi gjør oppmerksom på at det ikke skal sendes inn cv'er eller beskrivelser knyttet til enkeltpersoner).
 - Leverandørens viktigste leveranser de siste tre årene. Denne må spesifisere innholdet i leveransen, verdi, varighet og navn på oppdragsgiver. Oversikten må inneholde minimum tre leveranser til statlig sektor. Mal – vedlegg 3 skal brukes.
4. I evalueringen vil hvert av de tre dokumentasjonskravene ovenfor bli karaktersatt på en skala fra 0 til 10, der karakteren 10 er best. Den leverandøren som vurderes som best på hvert punkt, får karakteren 10. De andre leverandørene får en karakter som skjønsmessig tilsvarende den relative forskjellen mellom dem og beste leverandør(er). Det er ingen hindringer for at flere enn én leverandør kan få samme karakter (også karakteren 10), hvis disse vurderes som like gode.
5. Leverandøren med høyest samlet poengsum blir rangert som nummer en, leverandøren med nest høyest poengsum nummer to osv. Hvis flere leverandører får samme poengsum, får de samme rangering. På grunnlag av denne rangeringslista, vil vi velge ut **minimum tre og maksimum fem leverandører**. Dette er likevel ikke til hinder for at oppdragsgiver inviterer færre, i tilfeller der det ikke foreligger et tilstrekkelig antall leverandører som oppfyller kvalifikasjonskravene. Velger oppdragsgiver tre leverandører er det de leverandørene med høyest poengsum som blir invitert til å inngi tilbud. Dersom en eller flere av disse ikke ønsker å inngi tilbud kan oppdragsgiver forespørre neste leverandør på rangeringslisten. Vi forbeholder oss retten til å foreta loddrekning hvis det oppstår en situasjon hvor så mange har samme karakter at det ikke er mulig å plukke ut 5 leverandører.

Trinn 2 - Tilbudsevalueringen, som danner grunnlaget for tildeling av kontrakt:

6. Leverandørene som ble valgt ut i fase 1, vil få tilsendt konkurransegrunnlaget, som vil inneholde nærmere spesifisering av ytelsen og hvilke tildelingskriterier som vil ligge til grunn for tildeling av kontrakt.

6 Generelle betingelser

6.1 Regelverk

Anskaffelsen er omfattet av:

- Lov om offentlige anskaffelser 16. juli 1999 nr. 69 (FOA)
- Forskrift om offentlige anskaffelser av 7. april 2006 (FOA)

Anskaffelsen er definert som en begrenset anbudskonkurranse, og følger del I og II i FOA.



6.2 Bekreftelse

Tilgang til kvalifikasjonsgrunnlag og vedlegg får man 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 Oppdragsgiver kan forvente kvalifikasjonssøknad eller ikke. Du binder deg ikke som leverandør ved å bekrefte at du ønsker å tilby.

6.3 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 tilbyderne, vil Oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet Forespørsel og deretter underfanebladet Tilleggsinformasjon. Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

Tilbydere som henvender seg til andre enkeltpersoner eller enheter, for å tilegne seg informasjon vedrørende denne anbudskonkurransen, risikerer å bli diskvalifisert.

6.4 Rettinger, suppleringer eller endringer i kvalifikasjonsgrunnlaget

Innen innleveringsfristens utløp kan Oppdragsgiver foreta rettinger, suppleringer eller endringer i kvalifikasjonsgrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

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

Opplysninger som Oppdragsgiver gir på forespørsel fra en tilbyder, vil bli sendt til alle de øvrige i anonymisert form innen fristen som er oppgitt i kap. 6.5.

Opplysninger om rettinger, 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. Tilbydere som allerede har meldt sin interesse vil også få en melding via sin e-post, om at det er gitt tilleggsinformasjon i konkurransen, eller at det er gjort en revisjon av konkurransen. Følg da linken i denne meldingen slik at du kommer inn på den aktuelle konkurransen.

Eventuelle feil i kvalifikasjonsgrunnlaget formidles til Oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

6.5 Tidsfrister:

Tidsfrister	Dato
Publisering av begrenset anbudskonkurranse på Doffin	10.12.2014
Siste dag for å stille spørsmål til kvalifikasjonsgrunnlaget (KGL)	7.1.2015
Siste dag for utsendelse av svar på spørsmål til KGL	9.1.2015
Siste dag for utsendelse av evt. endringer av KGL	9.1.2015
Siste frist for innlevering av kvalifikasjonssøknad	16.1.2015
Åpning	16.1.2015
Evalueringsperiode av kvalifikasjonssøknad	Uke 4 og 5
Oppdragsgiver meddeler leverandøren resultatet av prekvalifiseringen	28.1.2015
Klagefrist	9.2.2015
Oppdragsgiver sender ut invitasjon samt konkurransegrunnlag/kravspesifikasjon til de utvalgte kvalifiserte leverandørene	10.2.2015
Tilbudsfrist	23.3.2015
Evalueringsperiode av tilbud	Uke 13 og 16
Tildeling av kontrakt	20.4.2015
Karenstidens utløp	4.5.2015
Kontraktsetablering	5.5.2015

6.6 Vedståelsesfrist

Kvalifikasjonssøknaden forutsettes vedstått i 90 dager regnet fra innleveringsfristen.

6.7 Åpning av kvalifikasjonssøknader

Offentlig åpning vil ikke finne sted. Oppdragsgiver og de personer som Oppdragsgiver gir myndighet til å delta, vil være til stede under åpningen. Åpning av kvalifikasjonssøknadene vil finne sted umiddelbart etter innleveringsfristen.

7 Søknadens innlevering, format og innhold

7.1 Innlevering av kvalifikasjonssøknad

Kvalifikasjonssøknadene skal leveres elektronisk via Mercell portalen, www.mercell.no innen fristen. For sent innkomne kvalifikasjonssøknader vil bli avvist. (Systemet tillater heller ikke å sende inn søknad elektronisk via Mercell etter fristens utløp). Det anbefales at kvalifikasjonssøknaden leveres i god tid før fristens utløp, f.eks. minimum en time før fristens utløp.

Hvis du ikke er bruker hos Mercell, eller om du har spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet (for eksempel om hvordan du skal levere kvalifikasjonssøknad), kan du kontakte Mercell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post: support@mercell.com. Skulle det komme tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver som fører til at du ønsker å endre kvalifikasjonssøknaden din før fristen utgår, kan du gå inn og åpne det, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil fristen utgår. Den siste leverte kvalifikasjonssøknaden regnes som den endelige.

Kvalifikasjonssøknaden krever elektronisk signatur ved levering. Under innleveringsprosessen vil du bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt inn dokumentene. 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 bør settes i gang så snart som mulig.

Utgifter som tilbyder pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse, levering og oppfølging av kvalifikasjonssøknaden skjer for tilbyders regning.

7.2 Tilbakekalling av kvalifikasjonssøknad

Kvalifikasjonssøknaden kan tilbakekalles eller endres inntil søknadsfristens utløp. Tilbakekalling skal skje skriftlig. Endring av kvalifikasjonssøknaden er å betrakte som en ny søknad.

8 Diverse

8.1 Offentlighet

Vi gjør oppmerksom på at allmennheten har innsyn i kvalifikasjonssøknader, tilbud og protokoll etter at leverandør er valgt, jfr. Lov av 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 er pålagt å følge prinsippet om merinnsyn, jf. offentliglova § 11. Ved begjæring om innsyn er oppdragsgiver forpliktet til å gjøre en egen vurdering av hvilken informasjon som kan unndras offentlighet vurdert opp mot lovverket. Oppdragsgiver plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. forskrift om offentlige anskaffelser § 3-6 jf. Forvaltningsloven § 13.

Ved en eventuell begjæring om innsyn, vil Oppdragsgiver kontakte Leverandøren før dokumentene leveres ut.

8.2 Språk

Det kreves at leverandøren skal benytte norsk språk i besvarelsen med vedlegg i henhold til dette dokument og i all direkte muntlig og skriftlig samhandling med Kunden i avtaleperioden.

8.3 Avlysning av konkurransen og totalforkastelse

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen, dersom det foreligger saklig grunn, jf. FOA § 22-1.

8.4 Kontrakt

Statens standardavtale for konsulentbistand "SSA-B» (tilpasset rammeavtaler) skal benyttes ved kontraktsetablering.

Brønnøysund 9.12.2014



Sissel Fiplingdal
Innkjøpskoordinator



Rita Nilsen
Rådgiver

Vedlegg:

1. Mal for oversendelsesbrev
2. HMS-egenerklæring
3. Mal for å gi oversikt over relevante leveranser de siste 3 år
4. Forpliktelseserklæring
5. Mal for å oppgi antall ansatte