

Åpen anbudskonkurranse

Konkurransesgrunnlag



Rammeavtale for rekrutteringstjenester

1 Oppdragsgiver

Brønnøysundregistrene er en forvaltningsetat med ansvar for en rekke nasjonale kontroll- og registreringsordninger for næringslivet. Etatens overordnede mål er å være forenklingsetaten og bidra til økt økonomisk trygghet og effektivitet både for innbyggere, næringsliv 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 rekruttering av nye medarbeidere. Avtalen skal ha varighet på 1 år, og Brønnøysundregistrene skal ha en ensidig opsjon på forlengelse av avtalen i ytterligere 1+1+1 år. Opsjonene om forlengelse blir automatisk utløst dersom Brønnøysundregistrene ikke varsler særskilt om opphør av avtalene senest 1 måned før opsjonsperioden trer i kraft.

Oppdraget vil omfatte komplette rekrutteringsoppdrag. Det kan også bli aktuelt å avrope bare deler av rekrutteringsprosessen, for eksempel kjøp av tester/testresultat.

Det vil ikke eksistere noe minimums- eller maksimumsuttak på rammeavtalen. Antall oppdrag antas å kunne variere fra 2 til 5 pr. år.

3 Nærmere spesifisering av oppdraget

Formålet med anskaffelsen er å få konsulentbistand til å gjennomføre rekrutteringsprosesser for å få flere og godt kvalifiserte søkere til ledige stillinger ved Brønnøysundregistrene.

Brønnøysundregistrene ønsker å inngå avtale med én leverandør. Valgt leverandør skal aktivt sette seg inn i Brønnøysundregistrenes virksomhetsområder for på en best mulig måte å kunne presentere Brønnøysundregistrene ovenfor potensielle kandidater. Rekrutteringsbehovet kan både være til Brønnøysundregistrenes hovedkontor i Brønnøysund og til avdelingskontorene i Oslo og Narvik.

Inngåelse av rammeavtale skal være et supplement til Brønnøysundregistrenes egne rekrutteringsprosesser.

4 Fagområder

Anskaffelsen omhandler rekrutteringsoppdrag innenfor følgende fagområder:

1. Lederstillinger på høyere nivå
2. Tyngre fagstillinger med særskilt kompetanse innenfor digitalisering, forenkling, IKT og Altinn-løsningen. Andre fagområder kan være virksomhetsarkitektur, prosjektledelse, sikkerhet, virksomhetsstyring, strategi og økonomi, kvalitet mm.

Leverandøren skal ha bred erfaring og et godt etablert kontaktnett innenfor fagområdene ovenfor.

Aktuelle stillingsnivå for rekruttering kan f.eks. være:

- Avdelingsdirektør
- Underdirektør
- Seniorrådgiver
- Rådgiver
- Prosjektleder

For flere av disse stillingene er det et særskilt behov for å rekruttere kvinner.

5 Beskrivelse av prosessene

I begrepet «rekrutteringstjenester» kan følgende prosesser inngå:

- Søk i markedet
- Intervjuer
- Kandidattest med DNV-sertifisert testverktøy eller tilsvarende
- Referansesjekk

Oppdragsgiver forutsetter at det føres en dialog med leverandøren gjennom hele prosessen ved avrop, slik at prosessen kan tilpasses de til enhver tid aktuelle behov.

Nærmere beskrivelse av prosessene:

Søk i markedet

Denne prosessen er en svært viktig del av leverandørens apparat. Vi ber leverandøren(e) om å beskrive hvordan søk foretas, og dokumentere tilgang til baser og nettverk tilpasset statlig sektor for de fagområdene som etterspørres (jf. kap. 4), og utnyttelse av disse i oppdragene. Videre vektlegges hvilken kontakt leverandøren legger opp til i forhold til potensielle kandidater før videreformidling til oppdragsgiver

Intervjuer:

Vi ber leverandøren beskrive hvor mange intervjuer de gjør av kandidatene i de ulike fasene av prosessen, og hvordan disse utføres. Det må også redegjøres for hvordan oppdragsgiver blir involvert.

Kandidattest:

Leverandøren må legge ved en beskrivelse av hvilke testverktøy de bruker, og hvilke typer tester de tilbyr. Det er et krav at oppdragsgivers ressurspersoner hos leverandør skal være sertifisert/godkjent for testverktøyet. Det må også redegjøres for hvordan testresultatet gjøres tilgjengelig for oppdragsgiver.

Referansesjekk

Leverandøren må redegjøre for hvordan referansesjekker blir gjort tilgjengelig for oppdragsgiver. Det skal innhentes minimum to referanser for hver kandidat, men oppdragsgiver kan ved behov be om flere.

6 Fast ressursperson for å bistå Brønnøysundregistrene

Brønnøysundregistrene krever en fast ressursperson hos leverandøren som kan vise til en solid faglig bakgrunn og gode resultater innen rekrutteringsarbeidet. Det vil bli vektlagt at vedkommende har kjennskap til, eller bakgrunn fra de fagområder som primært skal rekrutteres. Leverandøren må i tillegg stille ytterligere 1 ressursperson til disposisjon for oppdragsgiver, og denne skal også kunne vise til solid faglig bakgrunn og gode resultater innen rekrutteringsarbeidet.

Disse 2 ressurspersonene skal etter kontraktsinngåelse sette seg grundig inn i Brønnøysundregistrenes virksomhetsområder, for på en best mulig måte å kunne presentere Brønnøysundregistrene ovenfor potensielle kandidater.

Det skal legges ved CV og beskrivelse av bakgrunn og resultat for de 2 tilbudte ressursene. Cv'ene skal inneholde informasjon om utdanning og erfaring, samt en opplisting av konsulentens relevante referanseprosjekter innenfor tilsvarende rekrutteringsoppdrag de siste tre år hos innenfor statlig sektor. Referanseprosjektene skal inneholde opplysninger om oppdragsgivers navn, kontraktens størrelse og tidspunktet for utførelse.

I tillegg skal det legges ved skriftlige uttalelser fra to av disse oppdragsgiverne – på hver av de to tilbudte konsulentene, jf. vedlagte mal. Brønnøysundregistrene forbeholder seg retten til å kontakte disse oppdragsgiverne for å få utdypet uttalelsen ved behov.

Brønnøysundregistrene forbeholder seg retten til å kreve at leverandøren stiller opp med tilleggsressurs(er) ut over de to dedikerte ressurspersonene ved behov. Bytte av dedikerte ressurspersoner, eller bruk av tilleggsressurser skal godkjennes av Brønnøysundregistrene. Det skal ikke legges ved CV for tilleggsressurser i tilbudet.

7 Database

Det vil bli lagt stor vekt på kandidatbasens størrelse, hvilke faglig bakgrunn som er å finne i basen, samt basens kjønnsbalanse. Det vil også bli lagt vekt på i hvilken grad basen holdes oppdatert, vist ved anvendte rutiner.

8 Trygghetsgaranti

Det er et krav til leverandøren at hvis personer blir oppsagt eller selv sier opp innen seks måneder, grunnet mangler hos kandidat i henhold til kravprofilen, gjennomfører leverandøren ny prosess kostnadsfritt.

9 Registrering av søknader i oppdragsgivers rekrutteringsverktøy

Brønnøysundregistrene benytter i dag rekrutteringsverktøyet WebCruiter. Leverandøren skal sørge for at aktuelle kandidater registrerer sine søknader i dette verktøyet. Søkerlister blir utarbeidet av Oppdragsgiver.

10 Øvrige krav

Plikt til å følge statens regler for tilsetninger

Brønnøysundregistrene er underlagt statens regler for tilsetninger og har eget tilsetningsråd. Det forutsettes at leverandørene kjenner dette regelverket og samarbeider med Brønnøysundregistrenes administrasjon for å sikre at disse følges.

Plikt til å registrere søknader i WebCruiter

Brønnøysundregistrene bruker rekrutteringsverktøyet Webcruiter. Leverandøren skal sørge for at aktuelle kandidater registrerer sine søknader i dette verktøyet. Søkerlister blir utarbeidet av oppdragsgiver.

Kontraktskrav - testverktøy

Leverandøren skal i avtaleperioden benytte testverktøy som er sertifisert av DnV, eller et tilsvarende testverktøy.

11 Pris

I tilbudet ønskes følgende priser

- 1) Fastpriser for rekrutteringsoppdrag, både deloppdrag og totaloppdrag.
- 2) Timehonorar for oppgaver som faller utenfor prissatte aktiviteter i en rekrutteringsprosess.

Vedlagte prisskjema skal benyttes, og der vil det gå fram hvilke priselementer som inngår i evalueringen og vektingen av disse.

Alle priser skal gis i norske kroner **inkl. mva.**

Det skal ikke faktureres reisetid i avtaleperioden. Eventuelle reisekostnader belastes imidlertid etter Statens satser.

12 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.

13 Kvalifikasjonskrav

13.1 Lovpålagte krav

For å kunne delta i konkurransen må tilbydereren levere skatte- og merverdiavgiftsattest.

Attesten må ikke være eldre enn seks måneder.

13.2 Kvalifikasjonskrav med tilhørende dokumentasjonskrav

13.2.1 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

Kvalifikasjonskrav	<ul style="list-style-type: none">• Det kreves at tilbydereren har tilstrekkelig økonomisk og finansiell evne til å gjennomføre oppdragene i avtaleperioden.
Dokumentasjon	<ul style="list-style-type: none">• Foretakets siste årsregnskap med vedlegg, eventuelt nyere opplysninger som har relevans til foretakets regnskapstall

Hvis tilbydereren har 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.

13.2.2 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

<p>Kvalifikasjonskrav</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Leverandøren skal ha meget god gjennomføringskapasitet/-evne. • Leverandøren skal ha bred/meget god erfaring fra tilsvarende oppdrag hos større organisasjoner, spesielt innenfor statlig sektor. • Leverandøren skal ha et godt etablert kontaktnett for rekruttering innenfor fagområdene som er nevnt i konkurransegrunnlagets kap. 4. • Leverandøren skal ha et godt og velfungerende kvalitetssikrings-/styringssystem. • Leverandøren skal ha råderett over underleverandør(er) som den eventuelt må støtte seg på for å oppfylle de økonomiske eller de teknisk/faglige kvalifikasjonskravene i konkurransen.
<p>Dokumentasjon</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En kort redegjørelse for foretakets forretningsidé, organisering, historikk og dagens virksomhet. • Angivelse av antall personer hos leverandøren som til daglig jobber med den type rekrutteringsoppdrag som rammeavtalen skal omfatte (se kap. 4). I oversiktene over antall personer skal disse fordeles på utdanningsnivå (mindre enn 3 år etter vgs, 3 år etter vgs og mer enn 3 år etter vgs) og antall års relevant arbeidserfaring (0-1 år, 1-3 år, 3-10 år og mer enn 10 år). Mal - vedlegg 5 skal brukes. • Leverandørens viktigste leveranser de siste tre årene relatert til de to fagområdene (se kap. 4), inkludert deres verdi, tidspunkt og mottaker. Oversikten må inneholde minimum tre leveranser til <u>statlig</u> sektor. Beskrivelsen skal omfatte alle involverte aspekter ved rekrutteringsarbeidet, herunder leverandørens rolle i arbeidet. Mal – vedlegg 2 skal brukes. • Redegjørelse som viser at leverandøren har et godt etablert kontaktnett for rekruttering av stillinger/fagområder som er nevnt i konkurransegrunnlagets kap. 4. • Redegjørelse vedrørende foretakets kvalitetssikringssystem/kvalitetsstyringssystem, herunder eventuell attest utstedt av sertifiseringsorgan som bekrefter oppfyllelse av kvalitetssikringsstandarder.

	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis en leverandør må støtte seg på underleverandør(er) for å oppfylle de økonomiske eller de teknisk/faglige kvalifikasjonskravene i konkurransen, skal den dokumentere overfor oppdragsgiver at den vil ha råderett over de nødvendige ressursene, f.eks. ved å fremlegge en forpliktelseserklæring fra underleverandøren(e) (vedlegg 4). <p>Vi gjør oppmerksom på at slik dokumentasjon også kreves i følgende tilfeller:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tilbyder har et samarbeidsforhold til selvstendige konsulenter som ikke er ansatt i foretaket, men som er egne juridiske subjekter, f.eks. enkeltpersonforetak – og at disse skal inngå i dokumentasjonen som skal bevise at kvalifikasjonskravene er oppfylt. - Tilbyder har et samarbeidsforhold til f. eks. søsterselskaper i konsernet som er egne juridiske subjekter (f.eks. AS) - og at disse skal inngå i dokumentasjonen som skal bevise at kvalifikasjonskravene er oppfylt. <p>I mulige grensetilfeller oppfordrer vi om at forpliktelseserklæring(er) uansett legges ved.</p>
--	---

Dokumentasjon lastes opp under ”Kvalifikasjonskrav” når du leverer tilbud via Mercell.

14 Evaluering og valg av tilbud - tildelingskriterier

Tildelingskriterier er de kriterier som oppdragsgiver skal legge vekt på ved valg av tilbud. En samlet vurdering av tildelingskriteriene vil avgjøre hvem som blir tildelt kontrakt.

Ved evaluering og valg av leverandør, vil prinsippet om ”det økonomisk mest fordelaktige kjøp for Staten” legges til grunn.

Tildeling vil skje etter vurdering av følgende tildelingskriterier:

Kvalitet (vektet 70 %)

Evaluering av tildelingskriteriet ”kvalitet” er basert på følgende tre underkriterier:

- Leverandørens løsningsforslag, dvs. beskrivelsen av hvordan alle 4 delprosessene i kap. 5 skal løses
- Beskrivelse av leverandørens kandidatdatabase(r) og nettverk, og utnyttelse av disse, jf. kap.4, 5 og 7.
- De 2 tilbudte ressurspersonenes kompetanse og erfaring, basert på CV (se krav til innhold i kap.6), en beskrivelse av bakgrunn og resultat og de to skriftlige uttalelsene fra tidligere oppdragsgivere innenfor statlig sektor. Det understrekes at det skal legges ved 2 uttalelser for hver av de 2

konsulentene/ressursene (det vil si til sammen 4 stk.)

Dokumentasjon knyttet til de to første kulepunktene skal gis i skjemaet for dokumentasjon av må-krav og tildelingskriterier, jf. vedlegg 7.

Pris/totalkostnad (vektet 30 %)

Evalueringskriteriet "pris" er basert på utfylt prisskjema, og vil være basert på fastpriser for rekrutteringsoppdrag, både totaloppdrag og deloppdrag.

Hvert enkeltlement er vektet, og totalsummen av de vektete delsummene vil utgjøre grunnlaget for beregning av karakter for tildelingskriteriet.

Vedlagte prisskjema skal benyttes.

15 Tilbudets innlevering, format og innhold

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

Hvis du ikke er bruker hos Mercell, eller om du har spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet (for eksempel om hvordan du skal gi tilbud), 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 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 bør settes i gang så snart som mulig.

15.2 Forbehold

Vedlagte SSA-kontraktsmals generelle betingelser gjelder for denne anskaffelsen, og disse kontraktsbetingelsene må derfor sees på som en del av kravspesifikasjonen. Dersom leverandøren har forbehold, avvik og /eller kommentarer til disse bestemmelsene, må disse fremgå av vedlegg 5. Henvisninger til vedlegg eller websider som har et innhold som kan oppfattes som å være forbehold mot SSA'ens generelle avtalebestemmelser blir ikke hensyntatt med mindre de er spesifisert i eget bilag.

Forbehold mot kontraktsbestemmelser eller konkurransegrunnlag med tilhørende bilag skal være presise og entydige. Det er ikke adgang til å ta forbehold mot grunnleggende elementer i konkurransegrunnlag eller kontrakt. Tilbud som inneholder forbehold av denne art, kan bli avvist.

15.3 Tilbudets utforming ved levering

Leverandøren skal benytte norsk språk i tilbud inkl. alle vedlegg og i all direkte muntlig og skriftlig samhandling med Kunden i avtaleperioden.

Tilbyderen plikter å gjennomgå konkurransegrunnlaget på en forsvarlig måte, og er ansvarlig for å gjøre seg kjent med alle forhold som kan påvirke tilbudet, herunder pris, og leveransen for øvrig. Utgifter som tilbyder pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse, levering og oppfølging av tilbudet skjer for tilbyders regning.

Tilbudet skal disponeres slik:

Vedlegg A – Underskrevet tilbudsbrief med presentasjon av leverandøren.

Vedlegg B – Utfylt skjema for mål-krav og tildelingskriteriet «Kvalitet» (bilag 2 til avtalen)

Vedlegg C – CV'er for hver av de to tilbudte ressursene/konsulentene.

Cv'ene skal inneholde informasjon om utdanning og erfaring, samt en opplisting av konsulentens relevante referanseprosjekter innenfor tilsvarende penetrasjonstester de siste tre år hos innenfor statlig sektor. Referanseprosjektene skal inneholde opplysninger om oppdragsgivers navn, kontraktens størrelse og tidspunktet for utførelse.

Vedlegg D - En beskrivelse av bakgrunn og resultat for de to tilbudte konsulentene

Vedlegg E – Uttalelser fra tidligere oppdragsgivere innenfor statlig sektor. Det skal leveres 2 slike uttalelser for hver av de to tilbudte ressursene/konsulentene, til sammen 4 uttalelser.

Vedlegg F – Administrative bestemmelser (bilag 3 til avtalen)

Vedlegg G – Prisskjema (bilag 4 til avtalen)

Vedlegg H – Eventuelle forbehold (bilag 5 til avtalen)

16 Generelle betingelser

16.1 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 uprioritert tjeneste i henhold til FOA § 2-1, 5. ledd, og anskaffelsen følger derfor del I og II i FOA, uavhengig av anskaffelsens verdi. Prosedyre er åpen anbudskonkurranse.

16.2 Taushetsplikt

Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger, fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningen angår.

16.3 Offentlighet

Vi gjør oppmerksom på at allmennheten har innsyn i 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.



16.4 Bekreftelse

Tilgang til konkurransegrunnlag 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 tilbud eller ikke. Du binder deg ikke som leverandør ved å bekrefte at du ønsker å tilby.

16.5 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.

16.6 Rettinger, suppleringer eller endringer i tilbudet

Innen innleveringsfristens utløp kan Oppdragsgiver foreta rettinger, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlag med vedlegg 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.16.9.

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 konkurransegrunnlag med vedlegg formidles til Oppdragsgiver via

16.7 Avlysning av konkurransen og totalforkastelse

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen, dersom det foreligger saklig grunn, jf. FOA § 13-1.

16.8 Kontrakt

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

16.9 Tidsfrister:

Tidsfrister	Dato	Klokkeslett
Siste frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget (KGL)	14.10.2015	12:00
Siste frist for utsendelse av svar på spørsmål til KGL	16.10.2015	
Siste frist for utsendelse av evt. endringer av KGL	16.10.2015	
Tilbudsfrist	21.10.2015	12:00
Åpning	21.10.2015	12:00
Evaluering av tilbud	Uke 44-45	
Tildeling av kontrakt (estimert)	9.11.2015	
Karensperiodens slutt	24.11.2015	
Kontraktsetablering	25.11.2015	

16.10 Vedståelsesfrist

Tilbudet forutsettes vedstått i 120 dager regnet fra innleveringsfristen.

16.11 Tilbudsåpning

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 tilbudene vil finne sted umiddelbart etter innleveringsfristen.

Brønnøysund 17.9.2015

Sissel Fiplingdal
Innkjøpskoordinator

Rita Nilsen
Rådgiver

Vedlegg:

1. Mal for tilbudsbrev
2. Mal for å gi oversikt over relevante leveranser de siste 3 år
3. Mal for forpliktelseserklæring
4. Mal for å oppgi antall ansatte fordelt på utdanning og erfaring
5. Mal for uttalelser fra tidligere oppdragsgivere
6. SSA-B Lille, tilpasset rammeavtale
7. Skjema for utfylling av må-krav og dokumentasjon av tildelingskriteriet «Kvalitet» (bilag 1 til avtalen)
8. Bilag 3 til avtalen – Administrative bestemmelser
9. Bilag 5 til avtalen – Endringer i den generelle avtaleteksten
10. Bilag 4 til avtalen – Prisskjema