



Fylkesmannen i Oppland

**Konkurransesgrunnlag**

**Sekretariat for Villreinnemnda  
Rondane og Sølknletten**

**Perioden 2016 – 2020**

**Saksnr 2015 / 7291**

# Innholdsfortegnelse

<b>1. ANSKAFFELSESPROSEDYRE OG KONTRAKTSTYPE</b>	<b>3</b>
<b>2. KONKURRANSEGRUNNLAG OG KUNNGJØRING</b>	<b>3</b>
<b>3. OM ANSKAFFELSEN</b>	<b>3</b>
3.1 Oppdragsgiver	3
3.2 Anskaffelsens formål og beskrivelse av oppdraget	3
3.3 Oppdragets varighet	4
3.4 Økonomiske ramme for sekretariatet	4
3.5 Ytterligere informasjon om oppdraget	4
<b>4 KRAV TIL LEVERANDØRENE</b>	<b>5</b>
4.1 Obligatoriske og juridiske krav	5
4.2 Økonomisk og finansiell kapasitet	5
4.3 Leverandørs tekniske og faglige kvalifikasjoner.	5
<b>5. KRAV TIL TILBUDET/TILBUDENE</b>	<b>6</b>
5.1 Tilbudets utforming	6
5.2 Innlevering av tilbud	7
5.3 Elektronisk signatur	7
5.4 Tilbud og offentlighetlova	7
5.5 Forbehold	7
<b>6. TIDSRISTER</b>	<b>8</b>
<b>7. AVGJØRELSEN AV KONKURRANSEN OG KONTRAKTSBESTEMMELSER.</b>	<b>8</b>
7.1 Avlysning av konkurransen og totalforkastelse.	8
7.2 Kriterier for tildeling av kontrakter.	8
7.3 Kontraktsbestemmelser.	9
<b>8. PRISER OG BETINGELSER.</b>	<b>9</b>
8.1 Priser	9
8.2 Betaling	9
<b>9. VEDLEGG</b>	<b>9</b>

## **1. ANSKAFFELSESPROSEDYRE OG KONTRAKTSTYPE**

Anskaffelsesprosedyre er åpen anbudskonkurranse i henhold til Lov av 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser, ajourført med endringer senest ved lov 30. juni 2006 nr. 41 og Forskrift om offentlige anskaffelser, fastsatt ved kgl. Res. 7. april 2006 med endringer ved forskrift 24. november 2006. For denne anskaffelsen gjelder forskriftens del II.

## **2. KONKURRANSEGRUNNLAG OG KUNNGJØRING**

Som anbudsgrunnlag gjelder foreliggende konkurransedokument med følgende vedlegg:

Vedlegg 1: Normalvilkår for kontrakt om sekretariat

## **3. OM ANSKAFFELSEN**

### **3.1 Oppdragsgiver**

Fylkesmannen i Oppland vil være oppdragsgiver for anskaffelsen.

### **3.2 Anskaffelsens formål og beskrivelse av oppdraget**

Anskaffelsen gjelder sekretariat for Villreinemnda i Rondane og Sølknletten. Disse to villreinområdene har areal i Øyer, Ringebu, Sør-Fron, Nord-Fron, Sel og Dovre kommuner i Oppland fylke, samt Folldal, Alvdal, Stor-Elvdal, Ringsaker, Hamar, Åmot og Rendalen kommuner i Hedmark fylke.

Tilbud kan framsettes av enkeltmannsforetak eller annet registrert foretak, eller i form av frikjøp av arbeidstid for person som har en annen hovedarbeidsgiver.

I denne anbudskonkurransen skal det konkurreres om:

- Tidligere erfaringer med vekt på kunnskap om og erfaring fra offentlig forvaltning.
- Antall timer per år med angitt timepris eks. mva. disponibelt innen gitt økonomisk ramme.
- Kvalifikasjoner med vekt på natur- og planfaglig kompetanse.

Villrein i Norge forvaltes av ni statlige villreinemnder, jf. forskrift om forvaltning av hjortevilt (hjorteviltforskriften). Villreinemndene ivaretar det offentlige forvaltningsansvaret for villreinbestandene innenfor bestemte villreinområder. Miljødirektoratet oppnevner nemndene etter forslag om medlemmer fra kommunene med areal de i ulike villreinområdene. Oppnevningen følger valgperioden og villreinemnda sitter derfor i fire år til ny villreinemnd konstitueres.

Hver villreinemnd skal ha et sekretariat. Sekretariatet bør ha dokumentert kjennskap til offentlig forvaltning, kompetanse og erfaring innenfor villrein faglige og arealplanfaglige spørsmål (se nærmere under pkt. 4.3). Sekretariatet skal forberede og tilrettelegge villreinemndas saksbehandling og møtevirksomhet, og følge opp nemndas saker og ansvarsområde i nær kontakt med ulike aktører. Arbeidet omfatter ansvar for bestandsforvaltningen av villrein i medhold av naturmangfoldloven, viltloven og tilhørende forskrifter. Mange av villreinemndas oppgaver i forbindelse med bestandsforvaltningen er listet i hjorteviltforskriften, og gjennomføring av enkelte av disse oppgavene krever at sekretæren benytter Hjorteviltregisteret, [www.hjorteviltregisteret.no](http://www.hjorteviltregisteret.no). Videre omfatter arbeidet ivaretagelse av villreins leveområder i forhold til arealplanlegging, næringsutvikling og

annen menneskelig påvirkning og aktivitet. Samarbeid med kommuner og fylkeskommuner i planfaglige saker er viktig. I denne sammenheng er Regional plan for Rondane-Sølnkletten et sentralt dokument for nemnda.

For hver villreinnemnd er det utpekt en hovedansvarlig fylkesmann som har ansvaret for nemndas økonomifunksjoner (utbetalinger og regnskap). Hovedansvarlig fylkesmann er sammen med Norsk villreinsenter på Skinnarbu og Hjerkin sentrale instanser for rådgivning og veiledning overfor villreinnemndene. Det forutsettes at villreinnemnda og dens sekretær etablerer et godt samarbeid med disse, samt med øvrige fylkesmenn og rettighetshavernes organisasjoner (villreinutvalgene) innenfor det område nemnda skal betjene, og en god dialog med Miljødirektoratet for saker og oppgaver som utføres i samråd med dem.

### 3.3 Oppdragets varighet

Det vil bli inngått avtale med virkning for fire år i perioden 2016 - 2020, fra og med ca mars 2016 til ny nemnd er oppnevnt og har trådt i funksjon første kvartal 2020.

### 3.4 Økonomiske ramme for sekretariatet

Den årlige økonomiske rammen er fastsatt til kr 170 000 eks. mva. Finansiering av oppdraget er basert på årlige bevilgninger over statsbudsjettet. Reduksjon i bevilgningene kan føre til reduksjon av omfanget av oppdraget.

### 3.5 Ytterligere informasjon om oppdraget

- a) Pris: Tilbudet bes oppgitt i timepris eks. mva. Eventuelle kostnader som påløper for husleie, kontorhold, telefon mv. må inkluderes i tilbudet/timesprisen. Reiseutgifter for sekretariatet dekkes etter statens regulativ over villreinnemndas øvrige budsjett, og skal ikke inkluderes.
- b) Kontorplass: Det er ønskelig at sekretariatet lokaliseres i et relevant fagmiljø. Informasjon om geografisk lokalisering av sekretariatet må framkomme av tilbudet. Stiftelsen Norsk Villreinsenter tilbyr fri kontorplass for sekretariatene i det etablerte fagmiljøet ved Norsk Villreinsenter Nord på Hjerkin i Dovre kommune. Det bes opplyst i tilbudet om en ønsker å benytte seg av dette, eller om en ønsker en annen lokalisering. Det er en fordel om leverandøren er lokalisert i nærheten av villreinnemndas geografiske område.
- c) Felles sekretariat: Dersom det leveres tilbud på sekretariatsfunksjon for flere villreinnemnder, må dette nevnes i hvert enkelt tilbud.

Kunngjøringsannonse og informasjon om sekretariatsfunksjonen vil bli lagt ut på nettsidene til fylkesmennene i Oppland og Hedmark [www.fylkesmannen.no](http://www.fylkesmannen.no) og på [www.villrein.no](http://www.villrein.no).

## 4 KRAV TIL LEVERANDØRENE

Kvalifikasjonskrav er absolutte krav som settes til leverandørene for å sikre at de har de nødvendige forutsetninger for å kunne oppfylle kontrakten og derfor kunne delta i konkurransen. Leverandører som ikke oppfyller kvalifikasjonskrav vil ikke få sine tilbud vurdert. Oppdragsgiver minner leverandører om at all etterspurt dokumentasjon skal leveres. Vennligst les kravene nøye i og med at manglende dokumentasjon kan medføre avvisning.

### 4.1 Obligatoriske og juridiske krav

Det stilles krav til leverandørs organisatoriske og juridiske stilling. Leverandør må tilfredsstillte krav gitt av offentlig myndighet til registrering og være å jour med innbetaling av skatter og avgifter. Videre må leverandør oppfylle lovbestemte krav innen helse, miljø og sikkerhet og til lønns- og arbeidsvilkår.

Dette skal dokumenteres ved:

- Firmaattest  
Attest for registrering i det faglige register som er bestemt ved lovgivning i det land hvor leverandøren er etablert, for eksempel foretaksregisteret i Brønnøysund).
- Skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt (ikke eldre enn 6 måneder).
- HMS-egenerklæring
- Egenerklæring lønns- og arbeidsvilkår

### 4.2 Økonomisk og finansiell kapasitet

Det stilles krav til leverandørs økonomiske og finansielle kapasitet.

Dette skal dokumenteres ved:

Årsregnskap for 2014 inkludert revisorerklæring og evt. styrets årsberetning.

### 4.3 Leverandørs tekniske og faglige kvalifikasjoner.

Krav til leverandør	Dokumentasjonskrav - bevis for at de stilte krav er oppfylt
<u>Faglig kvalitet og erfaring</u> Leverandøren skal ha erfaring fra eller kunnskap om generell forvaltningspraksis.  Leverandøren skal ha kjennskap til villrein og villreinforvaltning.	Kort redegjørelse av leverandørens erfaring fra eller kunnskap om generell forvaltningspraksis, og redegjørelse om leverandørens kjennskap til villrein og villreinforvaltning  Alternativt kan det refereres til relevante oppdrag, inkludert angivelse av oppdragets tidspunkt og mottaker (navn, telefon og e-post på referanse).
<u>Gjennomføringsevne</u> Leverandøren skal ha tilstrekkelig gjennomføringsevne og kapasitet.	Redegjørelse for leverandørens arbeidsstyrke. Bekreftelse på at oppdraget kan gjennomføres i den aktuelle fireårsperioden.

Vi viser til punktene ovenfor og presiserer at det vil bli lagt stor vekt på at leverandør har god kjennskap til villrein- og arealforvaltning, faglig kompetanse og erfaring fra tilsvarende arbeid. Tilbud der leverandøren ikke oppfyller eller ikke kan dokumentere kompetansekravene kan bli avvist.

Dersom det skal benyttes underleverandører må det leveres inn full dokumentasjon også på disse. Det må også leveres bekreftelse fra underleverandør der de forplikter seg til levering.

## 5. KRAV TIL TILBUDET/TILBUDENE

### 5.1 Tilbudets utforming

Følgende dokumentasjon og opplysninger skal minimum inngå i tilbudet:

- Datert og signert tilbudsbrev med beregnet timesats og totalt antall timeverk for utført oppdrag. Timeprisen skal oppgis eks. mva. Alle merkantile kostnader i forbindelse med gjennomføringen av oppdragene (husleie, kontorhold, telefon/IT, m.v.) inngår i budsjettrammen og skal inkluderes i timeprisen. Nødvendige reiseutgifter i forbindelse med gjennomføringen av oppdraget dekkes etter statens satser utenom fastsatte økonomiske rammer etter forhåndsgodkjenning av villreinnemndas leder.
- Tilbudsbrev skal være signert av ansvarlig representant og skal inkludere en aksept av vilkår i konkurransegrunnlaget m/vedlegg.
- Oversikt over personell med relevant kompetanse, og referanser for disse personene som skal utføre oppdragene.
- Dokumentasjon på krav stilt til leverandør, jf. kap. 4.
- Tilbudene skal være skrevet på norsk.

Filnavn	Innhold/besvarelse
<b>Kvalifikasjonskrav</b>	<b>Dokumentene skal legges ved under hvert krav under fanen Kvalifikasjonskrav i Mercell (format PDF)</b>
K 01 Skatteattest for MVA	Legg ved skatteattest for MVA
K 02 Skatteattest for skatt	Legg ved skatteattest for skatt
K 03 HMS erklæring	Legg ved HMS erklæring
K 04 Firmaattest	Legg ved firmaattest
K 05 Utgår	
K 06 Regnskap for 2014	Legg ved regnskap for 2014
K 07 Utgår	
K 08 Faglig kvalitet / erfaring	Legg ved dokumentasjon etter pkt 4.3
K 09 Gjennomføringsevne	Legg ved dokumentasjon etter pkt 4.3
K 10 Utgår	
K 11 Oversikt kompetanse	Legg ved oversikt over relevant kompetanse og referanser for personell som skal utføre oppdragene
<b>Tilbudsdokumentene</b>	<b>Dokumentene skal legges ved under hvert krav under fanen Dokumenter i Mercell.</b>
TB 1 Tilbudsbrev	Tilbudsbrevet med aksept på vilkår i konkurransegrunnlaget / kravspesifikasjon, samt kort beskrivelse av leverandøren.
TB 2 Prisoversikt	Beskrivelse av hvordan tilbyder innretter oppdraget etter gitt økonomisk ramme. Bruk pkt 3.4 og 3.5 som grunnlag.

## 5.2 Innlevering av tilbud

Tilbud skal leveres elektronisk via Mercell-portalen, [www.mercell.no](http://www.mercell.no), innen tilbudsfristen (se pkt. 6).

Har du noen spørsmål vedrørende dette anbudet, må disse stilles i kommunikasjonsmodulen i Mercell. Dette for at all kommunikasjon skal loggføres.

Er du ikke bruker hos Mercell, eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, eller hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Mercell Support: [support@mercell.com](mailto:support@mercell.com)  
Tlf.: + 47 21 01 88 60.

Det anbefales at tilbudet leveres inn i god tid før fristens utløp. Skulle det komme tilleggs-informasjon fra innkjøper som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før fristen utgår, kan du gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår.

## 5.3 Elektronisk signatur

På offentlige utlysninger, vil du trenge en elektronisk signatur. Informasjon om dette finner du på [www.buypass.no](http://www.buypass.no), [www.bankid.no](http://www.bankid.no) eller [www.commfides.no](http://www.commfides.no). Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert en elektronisk signatur.

## 5.4 Tilbud og offentlighetlova

Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at allmenheten har innsyn i tilbud og protokoll etter lov 19. mai 2006 nr. 16 (offentleglova).

Leverandøren skal levere en ekstra utgave av tilbudet som kan benyttes ved begjæring om innsyn. I dette eksemplaret skal leverandøren, hvis aktuelt, sladde det som anses å være forretningsforhold som det, av konkurransemessig betydning, vil være viktig å hemmeligholde.

Likevel er oppdragsgiver forpliktet til å gjøre en egen vurdering av dokumentet opp mot lovverket ved krav om innsyn.

## 5.5 Forbehold

Det er anledning til å ta forbehold dersom de ikke er vesentlige. Dersom leverandøren tar forbehold mot deler av konkurransegrunnlaget/ kravspesifikasjonen/ kontrakt skal dette klart fremgå av tilbudet. Forbeholdene skal spesifiseres med hvilke konsekvenser dette har for ytelse, pris eller andre forhold. Tilbud som inneholder vesentlige forbehold vil bli avvist.

## 6. TIDSFRISTER

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Kunngjøring i DOFFIN/MERCELL	20.11.2015
Frist for spørsmål	16.12.2015 kl 24:00
Frist for å levere tilbud	06.01.2016 kl 12:00
Tilbudsåpning	06.01.2016 kl 14:00
Evaluering tilbud	29.01.2016
Meddelelse om valg av leverandør	29.01.2016
Klagefrist (karenstid)	12.02.2016 kl 12:00
Kontraktsinngåelse	15.02.2016
Tilbudets vedståelsesfrist	29.02.2016 kl 24:00

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

## 7. AVGJØRELSEN AV KONKURRANSEN OG KONTRAKTSBESTEMMELSER.

### 7.1 Avlysning av konkurransen og totalforkastelse.

Oppdragsgiverne forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn, for eksempel ved bortfall av planlagt finansiering eller manglende godkjenning fra politisk hold. Oppdragsgiveren kan forkaste alle tilbudene dersom resultatet av konkurransen gir saklig grunn for det.

### 7.2 Kriterier for tildeling av kontrakter.

Leverandør vil bli valgt ut fra en samlet vurdering av erfaring og dokumentert kompetanse, pris og geografisk lokalisering.

Kriterium	Vekt	Dokumentasjonskrav
<u>Kompetanse og erfaring</u> Tilbudte personells erfaring og kompetanse innen - villreinbiologi/villreinforvaltning - planfag - offentlig forvaltning Kjennskap til de villreinområdene sekretariatet skal betjene.	50 %	Dokumentasjon på tilbudt personells erfaring og kompetanse.  Erfaring og kompetanse innen villreinbiologi og villreinforvaltning anses å veie tyngre enn kjennskap til villreinområdet.
<u>Pris</u> Jf. punkt 3.5. Andre opplysninger relevant for tilbudets innhold, pkt a)	25 %	Opplysning om timepris eks. mva.
<u>Lokalisering og samarbeid</u> Jf. punkt 3.5. Andre opplysninger relevant for tilbudets innhold pkt. b) og c).	25 %	Opplysning om lokalisering og om evt. mulighet for felles sekretariat. Lokalisering i fagmiljø og nærhet til de aktuelle villreinområdene anses å veie tyngre enn felles sekretariat med andre villreinnemnder.

I Mercell vektes med tallet **0** (ingen), **2** (minimalt), **5** (god), **8** (nest best) og **10** (best)



### **7.3 Kontraksbestemmelser.**

Avtaleforholdet reguleres av vedlagte kontrakt om sekretariatsfunksjon for villreinnemnder jf. vedlegg 1.

## **8. PRISER OG BETINGELSER.**

### **8.1 Priser**

En timepris og en totalpris skal oppgis i NOK og være eksklusive merverdiavgift, og være inkludert skatter og andre avgifter. Prisene skal være faste i hele avtaleperioden.

Alle eventuelle forhold som kan medføre endring av priser og betingelser, skal oppgis i tilbudet. Forhold som ikke direkte er beskrevet i tilbudet, men som er nødvendig for at oppdraget skal kunne utføres tilfredsstillende, regnes som innkalkulert. Unntatt er nødvendige og godkjente reiseutgifter.

Leverandør kan ikke endre priser og betingelser uten at dette er godkjent skriftlig av Fylkesmannen i Oppland.

### **8.2 Betaling**

Faktura sendes kvartalsvis fra oppdragstaker til respektive fylkesmann etter følgende rutiner:

Betaling skal skje innen 30 dager etter at faktura er mottatt.

Faktura skal være påført oppdragsgivers kontraktsnummer og/eller dato.

Timelister med tidsbruk på ulike aktiviteter skal være vedlagt.

Årlig sluttfaktura må være oppdragsgiver i hende senest 1. desember.

## **9. VEDLEGG**

Vedlegg 1: Normalvilkår for kontrakt om sekretariat