

Åpen anbuds konkurranse

Rammeavtale konsulent tjenester tjenesteutvikling Altinn

Konkurransesgrunnlag



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

Brønnøysundregistrene skal inngå rammeavtaler med flere leverandører for levering av tjenester knyttet til tjenesteutvikling i Altinn-løsningen. Dette omfatter flere fagområder, slik det er definert i kap 6. Det kan gis tilbud på en eller flere av områdene.

Brønnøysundregistrene er oppdragsgiver for anskaffelsen ("Oppdragsgiver" i dette konkurransegrunnlaget, "Kunden" i rammeavtalen(e) som skal etableres). I tillegg til Brønnøysundregistrene, vil mange ulike etater og offentlige virksomheter få fullmakt til å avrope på rammeavtalen(e). Disse omtales i det etterfølgende som "Tjenesteeiere". I dag er 43 virksomheter innenfor offentlig sektor med i Altinn-samarbeidet. Flere offentlige virksomheter (herunder også kommuner og fylkeskommuner) vil kunne slutte seg til samarbeidet, og vil da omfattes også av denne avtalen. Det vises til <https://www.altinn.no/no/Toppmeny/Om-Altinn/Formal/> for en oversikt over deltakere i Altinn-samarbeidet. Brønnøysundregistrene er å anse som innkjøpssentral i denne konkurransen etter forskrift om offentlige anskaffelser jf. § 3-13 og § 4-1g).

Rammeavtalen skal ha varighet på 1 år fra kontraktsetablering, med opsjon for Oppdragsgiver til å forlenge avtalene med inntil 1+1+1 år. Opsjonene blir automatisk utløst dersom det ikke varsles særskilt om opphør av avtalene senest 1 måned før opsjonsperiode trer i kraft.

Estimert verdi på denne anskaffelsen er i størrelsesorden MNOK 10-15 eks. mva. i hele avtaleperioden inkl. opsjoner, dvs. totalt 4 år. Estimert må ses på som uforpliktende, og uttak vil uansett skje etter reelt behov.

Bruken av Altinn er obligatorisk for tjenester der løsningen dekker behovene til den offentlige myndighetsutøveren. Vi viser i denne forbindelse til [siste versjon av digitaliseringsrundskrivet](#), hvor det er gitt følgende formulering:

Altinn: Virksomheten skal i utgangspunktet ta i bruk Altinns infrastruktur og tjenesteplattform for produksjon av relevante tjenester. Virksomheter som på kort sikt ikke kan få dekket sine behov i Altinn på en hensiktsmessig måte, kan benytte løsninger i markedet eller utvikle løsningen selv. Virksomheten må kunne begrunne unntak. Aktuelle digitale tjenester rettet mot næringsdrivende skal gjøres tilgjengelig på Altinns portal.

3 Om Altinn og grunnlaget for denne konkurransen

Altinn er myndighetenes internettportal for elektronisk dialog med næringslivet, og har i tillegg viktige tjenester for privatpersoner. Altinn er også en teknisk plattform som offentlige virksomheter kan benytte for å lage elektroniske skjemaer, meldinger fra det offentlige, innsynstjenester i offentlige registre og andre elektroniske tjenester. Plattformen er i hovedsak basert på en portefølje av produkter fra Microsoft. Dette er nærmere beskrevet i kap. 5.

Altinn videreutvikles, driftes og forvaltes av aktører i markedet. Etter en anbudskonkurranse med forhandlinger, tildelte Brønnøysundregistrene 1. juni 2015 kontrakter til fem leverandører.

De nye avtalene er under etablering, og vil være gjeldende fra juni 2016. Avtalene er tildelt slik:

Videreutvikling av Altinn (parallele rammeavtaler): Accenture AS, Capgemini Norge AS og Sopra Steria AS

Forvaltning av Informasjonsportalen: Bouvet Norge AS

Drift av Altinn: Basefarm AS

Forvaltning av Altinn (inkludert applikasjonsdrift): Accenture AS

Altinn er i dag en veletablert og omfattende plattform, og er i sterk vekst når det gjelder datavolumer, tilknyttede offentlige virksomheter og antallet elektroniske sluttbrukertjenester. Altinn-løsningen blir også stadig videreutviklet med forbedringer av eksisterende funksjonalitet og ny funksjonalitet. Pr. januar 2016 har Altinn totalt ca. 650 tjenester i produksjon. I 2015 ble det utarbeidet en ny langsiktig strategi for Altinn. Dette er en mer offensiv strategi som satser på flere digitale tjenester for flere mennesker. [Strategien er sendt ut på høring med frist 11. mars 2016.](#)

Tjenester som kan realiseres med Altinn-plattformen

- **Innsendingstjenester** – brukere fyller ut og sender inn skjema i portal eller sluttbrukersystem.
- **Meldingstjenester** – etatene sender meldinger (med varsel) til brukere som kan vises i portal eller sluttbrukersystem
- **Innsynstjenester** – etatene gjør informasjon i egne systemer (arkiv, fag, registre, etc.) tilgjengelige for online oppslag i Altinn eller sluttbrukersystem
- **Samhandlingstjenester** – etatene setter sammen tjenester i helhetlige prosessforløp
- **Lenketjenester** – autentisering/autorisering av bruker og overføring til tjeneste som kjører hos etaten
- **Formidlingstjenester** – flytting av store datamengder mellom parter
- **Frittstående varsel** – etat sender varsel til bruker på SMS eller e-post

Utviklingen av tjenester utføres allerede i dag i regi av Tjenesteeierne, av leverandører på rammeavtale for konsulentbistand med Brønnøysundregistrene og av noen uavhengige leverandører. Rammeavtalen på tjenesteutvikling utløper pr. 31.1.2016, og oppdrag har blitt avropt som resultat av forenklede konkurranser («minikonkurranser») blant leverandørene på avtalen. Disse minikonkurransene har blitt gjennomført av tjenesteeierne selv, jf. kap. 13.3.3.

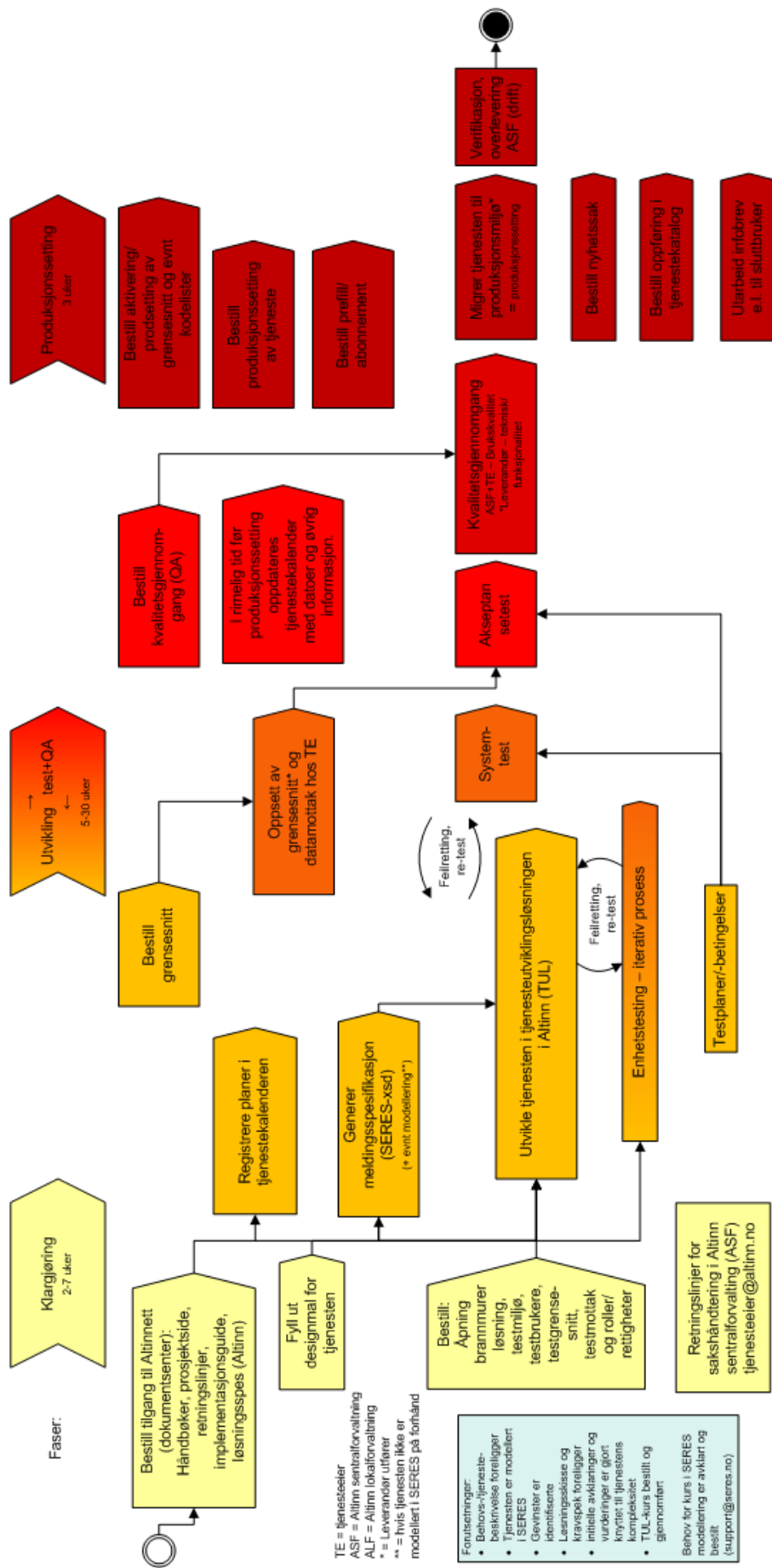
Se forøvrig www.altinn.no generelt, og spesifikt <https://www.altinn.no/no/Toppmeny/Om-Altinn/> for ytterligere informasjon om nåværende løsning og oppdatert oversikt over deltakerne i samarbeidet.

4 Tjenesteutvikling i Altinn-løsningen

Etablering og vedlikehold av tjenester i Altinn er oppgaver som Tjenesteeierne i stor grad kan gjøre selv. De benytter da "Tjenesteutviklingsløsningen" (TUL) for dette. Figuren på neste side gir en overordnet beskrivelse av tjenesteutviklingsprosessen.

Prosessbeskrivelsen gir et bilde av hvilke trinn en samlet prosess består i. Det antas at bistand i forbindelse med tjenesteutvikling kan gjelde alle faser, men at hovedtyngden av arbeidet vil være i forbindelse med utvikling (herunder kravanalyse og løsningsforslag), test og QA og produksjonssetting.

Prosesskisse for utvikling av innsendingstjenester i Altinn



Faser:

Klargjøring
2-7 uker

Utvikling test+QA
5-30 uker

Produksjonssetting
3 uker

Bestill grensesnitt

Bestill tilgang til Altinnnett (dokumentsenter):
Håndbøker, prosjektside, implementasjonsskjema, løsningsprosedyrer (Altinn)

Registrere planer i tjenestekalenderen

Fyll ut designtall for tjenesten

Generer meldingsspesifikasjon (SERES-xsd) (* evt. modellering*)

Bestill grensesnitt

Oppsett av grensesnitt* og datamottak hos TE

Utvikle tjenesten i tjenesteutviklingsløsningen i Altinn (TUL)

Enhetstesting - iterativ prosess

System-test

Akseptan setest

Kvalitetstjenemgang ASF+TE - Brukervalidert, Leverandør - teknisk funksjonalitet

Migrer tjenesten til produksjonsmiljø* = produksjonssetting

Verifikasjon, overlevering ASF (drift)

Etabler ALF-organisasjon

TE = tjenesteier
ASF = Altinn sentralforvaltning
ALF = Altinn lokalforvaltning
* = Leverandør utfører
** = hvis tjenesten ikke er modellert i SERES på forhånd

Forutsetninger:

- Behovstjeneste
- Definiserte foretillinger
- Tjenesten er modellert i SERES
- Gevinsten er identifisert
- Løsningskisse og kravspesifikasjon
- Innledende avklaringer og vurderinger er gjort
- Knyttet til tjenestens kompleksitet
- TUL-kurs bestilt og gjennomført

Behov for kurs i SERES modellering er avklart og bestilt
(support@seres.no)

Usikkerhetsmomenter:

- Tjenesteier/ konsulentens/ leverandørens kompetanse og løsningsforståelse
- Ukjente krav ikke avdekket i løsningsbeskrivelse
- Utvikling, test og produksjonssetting av tjenesteiers system/ datamottak
- ressursavsetning og tilgjengelighet

God planlegging er nøkkelen til en vellykket og effektiv prosess.

Oversikten viser hva man starter med for å komme i gang (gul) og videre prosesser fram til produksjonssetting (rød). Den viser rekkefølgen, men lengden på elementene er ikke nødvendigvis et uttrykk for hvor lang tid eller hvor mye arbeid det er bak hver delprosess.

Det er forsøkt å vise prosesser som bør kunne arbeides med samtidig for å totalt spare tid – de som ligger i omtrentlige paralleller/ samme farge.

Viktig og kanskje det mest effektive er å komme i gang tidlig med de tidlige stegene, derfra kommer man inn i læringsprosess og ser lettere sammenhengene, hva man bør gjøre videre og hva som er relevante spørsmål for de neste stegene.

Totalt alle prosesser er anslått å kunne vare i 10 til 40 uker.

Bestillinger går til ASF som fordeler videre til drifts- og applikasjonsleverandører. Leverandørene utfører de fleste bestillinger i samarbeid med ASF og TE. TE har ansvaret for selv å planlegge, klargjøre og sende inn bestillinger til rett tid. Rutiner for dette er beskrevet av ASF.

Bestill nyhetssak

Bestill oppføring i tjenestekatalog

Utarbeid infobrev e.l. til sluttbruker

Etabler ALF-organisasjon

Tjenesteutviklingsløsningen er en integrert del av Altinn-plattformen som i hovedsak er basert på verktøyene Sharepoint, Infopath og Visual studio. I tillegg forutsetter tjenesteutvikling etablering av metadata som tjenestene baseres på. For de fleste tjenester vil dette baseres på metadata fra SERES (som er utgangspunktet i prosessbeskrivelsen ovenfor), men det kan også benyttes metadata fra andre kilder. Kunnskap om bruk av metadata er viktig kompetanse i forbindelse med tjenesteutviklingen i Altinn. Se kapittel 5.3 om bruk av metadata i tjenesteutvikling og utforming av SERES.

Inntil videre består Altinn-løsningen av to deler:

- Altinn.no plattformen
- Tjenesteutviklingsløsningen

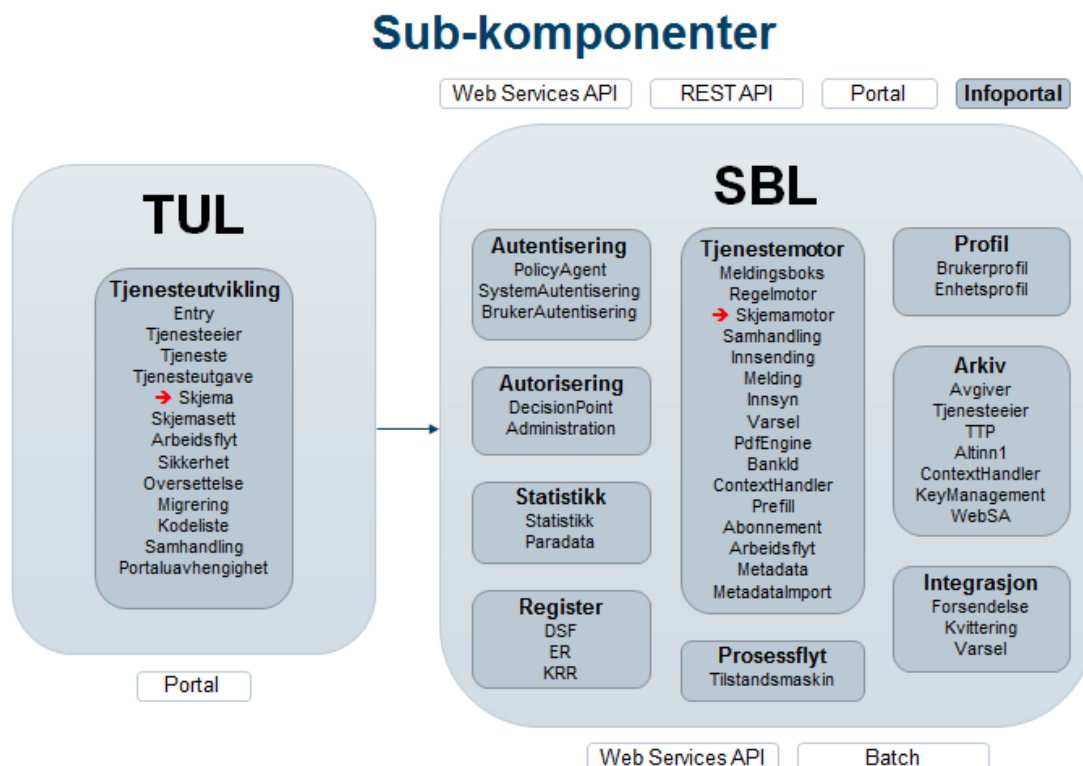
Oppdragsgiver gjennomfører denne anskaffelsen for å etablere rammeavtaler der Tjenesteeierne selv kan avrope konsulentbistand for å etablere og vedlikeholde tjenester i Tjenesteutviklingsløsningen.

Det er for tiden 43 offentlige virksomheter som benytter Altinn, og de har pr. dags dato til sammen ca. 650 tjenester.

5 Altinn-løsningen – komponenter, arkitektur og verktøy

5.1 Komponenter i løsningen

Tjenesteutviklingsløsningen (til venstre i figuren nedenfor) benyttes for å lage tjenester som presenteres for sluttbruker i Sluttbrukerløsningen – uten at plattformen som sådan videreutvikles.



Figuren viser de to hoveddelene av Altinn – Tjenesteutviklingsløsningen og Sluttbrukerløsningen (Altinn.no). Den viser den konkrete nedbrytningen av de to hovedområdene i selvstendige komponenter og hvilken funksjonalitet som ligger i hver

komponent. Den viser også hvilke eksterne systemer som løsningen kommuniserer med (oransje bokser).

Denne inndelingen åpner for å bytte ut komponenter, tjenesteutvikling eller forvaltning, og erstatte egenutviklede komponenter med standardprodukter når det er hensiktsmessig.

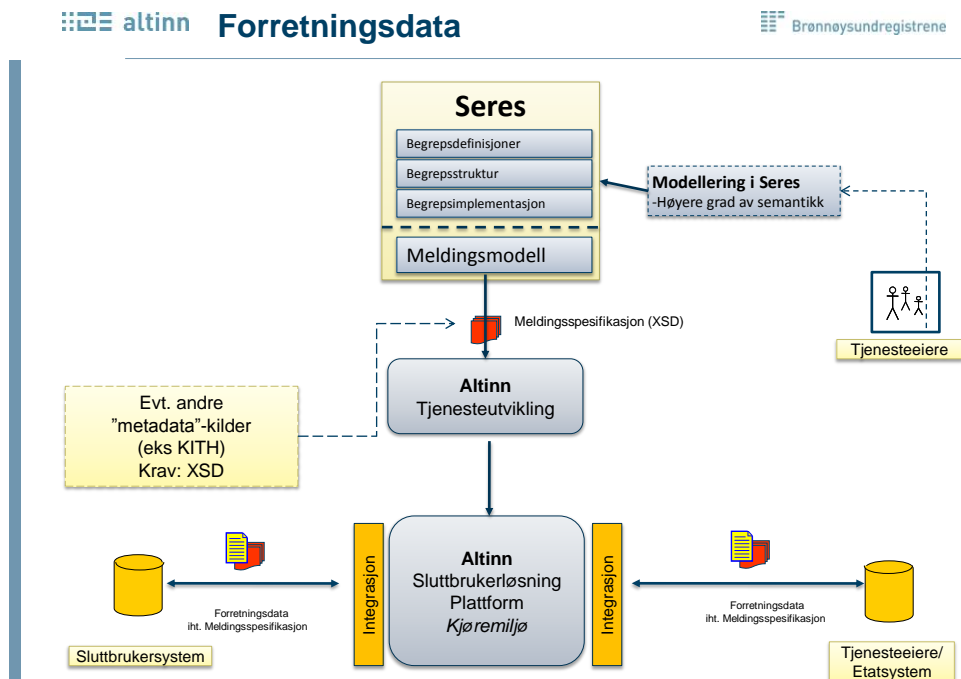
5.2 Produkter i den nye delen av løsningen knyttet til tjenesteutvikling

Figuren nedenfor viser hvilke produkter som benyttes i løsningen knyttet til tjenesteutvikling.

Presentasjon, skjema	InfoPath	WF Designer	Visual Studio
Arbeidsflyt, Collaboration, parametersetting	Sharepoint Portal		
	Sharepoint Services		
Integrasjon og tjenester	Windows Workflow Foundation Windows Comm. Foundation BizTalk		
Forretningslogikk	Visual Studio .NET, ADO.NET		
Datalag	SQL Server		

5.3 Meldingsspesifikasjon fra SERES til bruk i tjenesteutvikling

SERES tilbyr verktøy for forvaltning, styring og bruk av databeskrivelser i Altinn-tjenester. I SERES etablerer tjenesteeierne meldingsmodeller som er grunnlaget for meldingsspesifikasjoner som brukes i tjenesteutviklingen.



6 Spesifisering av oppdraget

Avtalene omfatter flere fagområder.

Den største delen av tjenestebehovet vil være knyttet til området:

1. Tjenesteutvikling inkludert kravanalyse, metadatamodellering, utvikling i tjenesteutviklingsløsningen, test og QA.

Avhengig av Tjenesteeiers behov vil det kunne være behov for følgende tilleggstenester:

2. Bistand til utvikling/implementering av mottakssystem hos Tjenesteeiere
3. Bistand til gjennomføring av kurs for nye tjenesteutviklere.
4. Bistand til planlegging av tjenester

Det kan leveres tilbud på ett eller flere områder.

Oppdragsgiver vil kunne tildele avtaler innenfor hvert fagområde til minimum tre, maksimum sju leverandører. Antall leverandører kan være mindre enn tre hvis det er færre enn tre gyldige tilbud ved endt evaluering.

Det endelige antall leverandører på hvert fagområde blir besluttet på bakgrunn av antall gyldige tilbud og kvaliteten på disse.

Leverandørene skal utføre arbeidet dels ved de enkelte Tjenesteeiernes kontorsted og dels på Leverandørens eget kontorsted.

Det er en forutsetning at Leverandørens konsulenter som skal utføre tjenester på denne rammeavtalen innehar egne lisensrettigheter i riktig utgave og versjon knyttet til tjenesteutviklingen, dvs. bruk av Microsoft Visual Studio, Microsoft InfoPath, Microsoft Excel (De to sistnevnte kan for eksempel dekket med Microsoft Office Pro Plus lisens).

Det arrangeres kurs i tjenesteutvikling i regi av Brønnøysundregistrene. Det gjennomføres grunnleggende kurs og planlegges påbygningskurs. Fokus for kursene er tjenesteutvikling i Altinn og bruk av SERES som metadatakilde. Kursene bygger på at de som deltar allerede har god kompetanse på generell bruk av de verktøyene som benyttes. Det er en forutsetning at Leverandørens personell som skal utføre tjenester på denne rammeavtalen har fulgt/vil følge kurs for egen regning før de utfører tjenester innenfor avtalen. Det vises til www.brreg.no/kurs hvor det til enhver tid vil bli lagt ut kurs som planlegges ved Brønnøysundregistrene generelt og innenfor tjenesteutvikling spesielt.

7 Krav til antall konsulenter og krav til dokumentasjon

Det skal tilbys to navngitte konsulenter på hvert fagområde. De samme konsulentene kan tilbys på flere fagområder.

Følgende skal legges ved tilbudet for hver av de to tilbudte konsulentene:

- CV
- Utfylt kompetansematrise (kolonne 5 og 6) i vedlegg 3.

Det skal ikke legges ved CV'er for andre konsulenter enn de to som er tilbudt på hvert fagområde.

Underveis i avtaleperioden vil det være mulig å bytte til andre konsulenter hos Leverandøren, dvs. konsulenter som ikke er tilbudt i denne konkurransen. Disse må imidlertid være like godt eller bedre kvalifisert enn de opprinnelig tilbudte konsulentene. Tjenesteeierne skal godkjenne nye konsulents kompetanse og erfaringsbakgrunn. Det kan også bli aktuelt å innhente referanser på vedkommende.

8 Fagområder og krav til konsulentens kompetanse

Nedenfor følger en oversikt over aktuelle fagområder/oppgaver, samt hvilken kompetanse som kreves.

	Aktuelle fagområder	Utdyping	Krav til konsulentens kompetanse
1	Tjenesteutvikling	<ul style="list-style-type: none">• Faglig bistand og rådgivning i utvikling av tjenester innenfor eForvaltning generelt og Altinn spesielt.• Oppfølging av brukervennlighet• Planlegging og gjennomføring av testaktiviteter• Utarbeidelse av testdokumentasjon	<p>Meget god kompetanse og erfaring Innenfor:</p> <ul style="list-style-type: none">• eForvaltning i Norge og offentlig forvaltning generelt.• Utvikling av webbaserte tjenester• Elmer-prinsippene• Visuelt design• Bruk av metadata i forbindelse med utvikling av elektroniske skjema• XML• Prosessledelse• Test planlegging/gjennomføring/ledelse• Bruk av standardprodukter nyttet til tjenesteutvikling<ul style="list-style-type: none">○ MS Visual Studio○ Infopath○ Sharepoint <p>God kunnskap om/kjennskap til</p> <ul style="list-style-type: none">• Standarder for tilgjengelighet som WAI og WCAG• Beste praksis innen elektronisk brukerdialog• Roller i Enhetsregisteret• Sikring av data både ved lagring og overføring.• Autentisering og federering. Protokoller og mekanismer for dette, som for eksempel SAML og "Rammeverk for sikkerhet og uavviselighet i offentlig sektor".• Standarder for overføring av data, SOAP, webservice og sFTP• Datatilsynets retningslinjer for beskyttelse av personopplysninger

2	Mottakssystem- utvikling/ implementering	<ul style="list-style-type: none"> Rådgivning og faglig bistand ift teknisk og funksjonell analyse av endringsbehov i tjenesteeiers systemer for å gjøre dem i stand til å motta og sende data til Altinn i henhold til gjeldende lovverk 	<p>I tillegg til det som er gitt i fagområdet «Tjenesteutvikling/skjema utvikling»: Meget god kompetanse og erfaring innenfor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Integrasjonsproblematikk, innbefattet standardformater for informasjonsutveksling som for eksempel XSD, soap/webservice/sftp-kompetanse Åpne standarder og XML. Fordel med kompetanse på internasjonale standarder som for eksempel SERES XSD <p>God kunnskap om</p> <ul style="list-style-type: none"> Sikring av brukernes tilgangsmuligheter og kontroll av dette.
3	Kursgjennomføring	<ul style="list-style-type: none"> Gjennomføring av kurs i tjenesteutvikling i Altinn, integrasjons med Altinn og metadatamodellering i SERES for samarbeidende etater og andre interessenter 	<p>I tillegg til det som er i fagområdet "Tjenesteutvikling/skjema utvikling": Meget god kompetanse og erfaring innenfor</p> <ul style="list-style-type: none"> Pedagogisk gjennomføring av opplæring i forhold til ulike målgrupper Presentasjonsteknikk
4	Planlegging av tjenester	<ul style="list-style-type: none"> Behovsbeskrivelse Analyse av data og prosessflyt, Samfunnsmessig nytte/- kost og gevinstrealiseringsplaner 	<p>I tillegg til det som er gitt i fagområdet "Tjenesteutvikling/skjema utvikling": Meget god kompetanse og erfaring innenfor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bistand til behovsvurderinger og å utarbeide beskrivelse av behov Analysering av data og prosessflyt for beskrevet behov <p>God kjennskap til og erfaring med</p> <ul style="list-style-type: none"> Beregning av Samfunnsmessig nytte/kost for eksempel SSØ veileder, samt utarbeidelse av Gevinstrealiseringsplaner.

9 Pris

Det skal gis timepris inkl. mva. på hver av de to tilbudte konsulentene. Prisene oppgis direkte i bilagsdokumentet til avtalen (se vedlegg 7), og prisene skal oppgis i tabellen som er tatt inn i dokumentets bilag 5.

Disse timesatsene vil være leverandørens maksimalpriser. Når tjenesteeierne skal kjøpe minikonkurranser på konkrete oppdrag i avtaleperioden (jf. kap. 13.3.3), vil leverandørene kunne tilby lavere priser.

Det vil ikke være anledning til å fakturere reisetid, og forbehold mot dette vil kunne medføre avvising av tilbudet.

Faktiske reisekostnader (f.eks. flybilletter, hotellovernatting, taxi, parkering, diett) dekkes etter faktura, og diett dekkes iht. Statens satser.

Prisene reguleres iht. avtalens pkt. 4.5

10 Underleverandører/samarbeidspartnere

Tilbyder skal sammen med tilbudet gi en oversikt over de underleverandører/samarbeidspartnere som eventuelt vil bli benyttet, og en oversikt over hva disse vil bidra med. Se også kap. 13.2.2 vedrørende krav om forpliktelseserklæringer.

Oppdragsgiver og Tjenesteeierne skal kun forholde seg til Leverandøren, som vil ha samme ansvar for sine underleverandørers ytelser som for sine egne.

Bruk av underleverandører i kontraktperioden som ikke inngikk i evalueringsgrunnlaget for denne rammeavtalen skal godkjennes av Oppdragsgiver.

11 Elektronisk faktura

Brønnøysundregistrene bruker elektronisk faktura i "Elektronisk handelsformat" (EHF). Dette formatet er fastsatt av Fornyings- administrasjons- og kirke departementet. 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 identifiserer 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.

12 Generelle tilbudsbetingelser

12.1 Kunngjøring

Kunngjøringen er publisert i databasen Doffin/TED og Mercell og består av følgende dokumenter:

Konkurransesgrunnlag (dette dokumentet)

Vedlegg 1 – Mal for tilbudsbrief

Vedlegg 2 – Avtale (SSA-R)

Vedlegg 3 – Kompetansematrise for tilbudte konsulenter

Vedlegg 4 – Oversikt over antall ansatte fordelt på utdanning og erfaring

Vedlegg 5 – Forpliktelseserklæring

Vedlegg 6 – Mal for å gi oversikt over tidligere relevante leveranser

Vedlegg 7 – Bilag til avtalen

12.2 Regelverk

Anskaffelsen er omfattet av:

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

Anskaffelsen foretas som åpen anbudskonkurranse etter forskrift om offentlige anskaffelser del I og del III (over EØS/WTO terskelverdiene), jf. § 14-1 (1).

12.3 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.

12.4 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.

12.5 Rettinger, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp kan Oppdragsgiver foreta rettinger, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget 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 umiddelbart bli sendt til alle de øvrige i anonymisert form.

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.

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

12.6 Tidsfrister

Tidsfrister	Dato	Klokkeslett
Siste dag for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget (KGL)	8.3.2016	kl. 14.00
Siste dag for utsendelse av svar på spørsmål til KGL	11.3.2016	
Siste dag for utsendelse av evt. endringer av KGL	11.3.2016	
Siste frist for innlevering av tilbud	17.3.2016	kl. 12.00
Tilbudsåpning	17.3.2016	kl. 12.00
Estimert tidspunkt for tildeling av rammeavtaler	25.5.2016	

12.7 Vedståelsesfrist

Tilbudet forutsettes vedstått i 120 dager regnet fra tilbudsfristens utløp.

12.8 Åpning av tilbudene

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.

12.9 Avlysning av konkurransen og totalforkastelse

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

13 Evalueringsprosessen

Oppdragsgiver vil foreta en vurdering av hvorvidt tilbyder er kvalifisert, basert på enkelte generelle og spesifikke kvalifikasjonskrav.

Nedenfor i kap. 13.1 og 13.2 er det gitt en oversikt over generelle krav og kvalifikasjonskriterier. Tilbydere som tilfredsstiller disse kriteriene vil få tilbudene vurdert etter tildelingskriteriene i kap. 13.3.

Alle kvalifikasjonskrav må dokumenteres. Dokumentene ang. kvalifikasjonskrav skal lastes opp under "Kvalifikasjonskrav" i Mercell-portalen når du gir tilbud.

Det er svært viktig at all dokumentasjon er vedlagt tilbudet, da manglende dokumentasjon kan føre til at tilbyderen blir avvist.

13.1 Lovpålagte krav

- For å kunne delta i konkurransen må tilbyderen levere skatte- og merverdiavgiftsattest som ikke er eldre enn 6 måneder

- Utenlandske tilbydere må i tillegg legge ved attest som viser at de er et lovlig etablert foretak som bestemt ved lovgivningen i det land hvor han er etablert. For norske tilbydere, vil Oppdragsgiver selv hente inn firmaattest fra Foretaksregisteret.

13.2 Kvalifikasjonskrav med tilhørende dokumentasjonskrav

13.2.1 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

Kvalifikasjonskrav	<ul style="list-style-type: none"> • Det kreves at tilbyderen har tilstrekkelig økonomisk og finansiell evne til å gjennomføre oppdraget/avtalen. Tilbyderens soliditet, likviditet og finansielle styrke vil være sentral i denne vurderingen.
Dokumentasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Foretakets siste årsregnskap med vedlegg, eventuelt nyere opplysninger som har relevans til foretakets regnskapstall

Hvis Leverandøren har gyldige grunner for at slik dokumentasjon ikke kan fremskaffes, eller at den økonomiske situasjonen er betydelig endret siden sist innleverte årsregnskap, kan tilbyderen godtgjøre sin økonomiske og finansielle stilling med annen dokumentasjon som Oppdragsgiver kan akseptere. Hvis tilbyderen 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 tilbyderne.

13.2.2 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Kvalifikasjonskrav	<ul style="list-style-type: none"> • Leverandøren skal ha meget god og stabil gjennomføringskapasitet/evne. • Det kreves betydelig erfaring fra sammenlignbare oppdrag • Tilbyder skal ha gode rutiner for kvalitetssikring av sine ytelser • 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.
Dokumentasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Angivelse av antall personer hos leverandøren som til daglig jobber med oppgaver knyttet til fagområdene som inngår i denne konkurransen. Oversikten over antall personer skal fordeles på utdanningsnivå og antall års relevant arbeidserfaring. Mal, vedlegg 4 skal benyttes • Tilbyderen skal legge ved en oversikt over sine erfaringer fra sammenlignbare oppdrag. Oversikten skal inneholde de viktigste leveransene de siste tre årene, deres verdi/omfang, hva leveransen omfattet, tidspunkt og mottaker. Mal, vedlegg 6 skal benyttes. • Beskrivelse av foretakets kvalitetsikringsrutiner og dokumentasjon på eventuell sertifisering.

	<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 ovenfor oppdragsgiver at den vil ha råderett over de nødvendige ressursene, f.eks. ved å fremlegge en forpliktelseserklæring fra underleverandøren(e) (vedlegg 5). <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 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. - 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. <p>I mulige grensetilfeller oppfordrer vi om at forpliktelseserklæring(er) uansett legges ved.</p>
--	---

Dokumentasjon lastes opp under "Kvalifikasjonskrav" når du gir tilbud via Merccell.

13.3 Evaluering og valg av tilbud - tildelingskriterier

Beslutning med hensyn til valg av leverandør vil bli fattet på grunnlag av innsendt materiale.

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

Tildelingskriterier er de kriterier som oppdragsgiver skal legge vekt på ved valg av tilbud.

En samlet vurdering av tildelingskriteriene vil avgjøre hvem av de kvalifiserte leverandørene som blir tildelt kontrakt.

Tildelingen skjer på basis av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige, basert på følgende kriterier:

Tildelingskriterier	Vekt
Kvalitet	65 %
Pris	35 %
Sum	100 %

13.3.1 Kvalitet (vektes 65 %)

Tildelingskriteriet vil bli vurdert på bakgrunn av de to tilbudte konsulentenes kompetanse og erfaring. Følgende dokumentasjon vil ligge til grunn i evalueringen:

- CV
- Utfylt kompetansematrise (kolonne 5 og 6), jf. vedlegg 3.

Det skal ikke legges ved CV'er for andre konsulenter enn de to som er tilbudt på hvert fagområde.

13.3.2 Pris (vektes 35 %)

Evaluering av tildelingskriteriet "Pris" er basert på tilbudt timepris på konsulentbistand. Gjennomsnittlig timepris for de to konsulentene vil bli lagt til grunn. Prisene oppgis i bilag 5 til avtalen.

Timesatsene for konsulentene vil være leverandørens maksimalpriser i hele avtaleperioden. Når tjenesteeierne skal kjøre minikonkurranser på konkrete oppdrag, (jf. kap. 13.3.3), vil leverandørene kunne tilby lavere priser.

I evalueringen vil Oppdragsgiver benytte karakterskala 0-10, hvor 10 er beste karakter. For hvert av tildelingskriteriene kvalitet og pris vil det beste tilbudet få karakteren 10, mens de andre tilbudene vil få en karakter som tilsvarer den relative forskjellen mellom dem.

Prisene reguleres for øvrig ihht. Avtalens pkt. 4.5.

13.3.3 Avropsprosess – minikonkurranse

Den enkelte Tjenesteeier vil foreta avrop (bestilling) på rammeavtalene gjennom en forenklet konkurranse ("minikonkurranse") mellom alle rammeavtaleleverandørene - etter fullmakt fra Oppdragsgiver.

Tjenesteeiernes valg av leverandør skal foretas ut fra de samme tildelingskriterier som er gitt i denne konkurransen med samme prosentvise vektlegging.

Når det gjelder tildelingskriteriet kvalitet, er det opp til tjenesteeierne å vurdere om det skal leveres dokumentasjon ut over cv for å underbygge de tilbudte konsulentenes kompetanse og erfaring vurdert opp mot det konkrete oppdraget. Utdypende beskrivelse av erfaring og kompetanse, samt løsningsforslag og beskrivelse av metodikk kan være eksempler på dette.

Det kan også bli aktuelt å gjennomføre intervju av konsulenten(e) som tilbys.

Hensikten med intervjuet er å få

- en muntlig gjennomgang og konkretisering av dokumentasjonen som er innlevert i konkurransen,
- et inntrykk av konsulentenes formidlingsevne og faglige framstillingsevne,
- et inntrykk av hvor samkjørt konsulentene er (i tilfeller hvor vi ber om flere konsulenter), og
- et inntrykk av om konsulenten(e) har en god forståelse av / tilnærming til oppgavene som skal utføres.

Som nevnt i kap. 9 og 13.3.2, vil leverandørene kunne gi lavere timesatser i minikonkurransene enn det som er tilbudt i denne anbudskonkurransen.

14 Tilbudets innlevering, format og innhold

14.1 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.

Hvis du ikke er bruker hos Mercell, eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel, hvordan du skal gi tilbud, kan du kontakte Mercell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post til: 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.

14.2 Forbehold

Eventuelle forbehold til konkurransegrunnlag og kontrakt skal framkomme i vedlegg 6 til SSA-R. Forbehold skal være presise og entydige, slik at disse kan vurderes uten kontakt med tilbyder. 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. Det samme gjelder forbehold om forskuddsbetaling. Forbehold som ikke kan prises, vil etter all sannsynlighet også medføre avvisning av tilbudet.

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.

14.3 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.

14.4 Tilbudets utforming ved levering

Tilbyderen skal levere tilbudet på norsk. All direkte muntlig og skriftlig samhandling i avtaleperioden skal være på godt forståelig norsk.

14.5 Opplasting av dokumenter i tilknytning til kvalifikasjonskravene

Dokumentasjon på oppfylte kvalifikasjonskrav i konkurransegrunnlagets kap. 13.1 og 13.2 lastes opp direkte under fane-bladet "Kvalifikasjonskrav" når du gir tilbud via Mercell.

14.6 Opplasting av dokumenter i tilknytning til dokumentasjon av tildelingskriteriene etc.

Vedlegg A	Underskrevet tilbudsbrief
Vedlegg B	Dokumentasjon av tildelingskriteriet "Kvalitet", dvs. følgende dokumentasjon <i>for de to tilbudte konsulentene</i> : <ul style="list-style-type: none">• CV• Utfylt kompetansematrise (kolonne 5 og 6)
Vedlegg C	Bilag til avtalen
Vedlegg D	Eventuelle andre vedlegg

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

15 Avtaler

Det skal etableres avtaler, jf. vedlagte SSA-R. Bindende avtaler anses ikke som inngått før de er undertegnet av begge parter.

Brønnøysund, 3.2.2016

Sissel Fiplingdal
Innkjøpskoordinator

Rita Nilsen
Rådgiver