



Konkurransesgrunnlag

**ÅPEN TILBUDSKONKURRANSE ETTER
FORSKRIFTENS DEL I OG II**

**Kjøp av prosjekt- og prosessleder til
konsolidering av Stiftelsen Kulturkvartalet
og Stiftinga Sunnmøre museum**

SAK nr. 2017/19

Innhold

1	GENERELL BESKRIVELSE	2
1.1	Om Oppdragsgiver.....	2
1.2	Om Oppdraget – anskaffelsens formål og omfang.....	2
1.2.1	Generelt.....	2
1.3	Kort om Oppdragsgivers kriterier for valg av tilbud – se utfyllende beskrivelse punkt 4.....	3
1.4	Viktige datoer.....	4
2	REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUDET.....	4
2.1	Anskaffelsesprosedyre.....	4
2.2	Dialog/avklaringer.....	4
2.3	Skatteattest.....	4
2.4	Oversikt over eventuelle underleverandører.....	4
2.5	Tilbud på deler av leveransen.....	5
2.6	Alternative tilbud.....	5
2.7	Parallele tilbud.....	5
2.8	Oppdatering av konkurransegrunnlaget.....	5
2.9	Tilleggsopplysninger.....	5
2.10	Taushetsplikt.....	5
2.11	Avlysning av konkurransen og totalforkastelse.....	5
3	AVVISNINGSGRUNNER OG KVALIFIKASJONSKRAV TIL LEVERANDØREN.....	6
3.1	Det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD).....	6
3.1.1	Generelt om ESPD.....	6
3.1.2	Nasjonale avvisningsgrunner.....	6
3.2	Oppdragsgivers kvalifikasjonskrav fremgår av ESPD-skjemaet.....	6
4	TILDELINGSKRITERIER OG BEHANDLING AV TILBUDET	7
4.1	Minimumskrav.....	7
4.2	Tildelingskriterier.....	7
4.2.1	Tildeling på bakgrunn av følgende tildelingskriterier.....	7
4.2.2	Priskriteriet.....	7
4.2.3	Kompetanse.....	7
4.2.4	Gjennomføringskapasitet.....	7
4.3	Evalueringsmodell.....	7
4.4	Tilbudsåpning.....	8
4.5	Gjennomgang av tilbud.....	8
5	INNLEVERING AV TILBUD OG TILBUDSUTFORMING	9
5.1	Kommunikasjon.....	9
5.2	Språk.....	9
5.3	Kostnader ved utarbeidelse av tilbud.....	9
5.4	Innlevering av tilbudet.....	9
5.4.1	Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering.....	9
5.4.2	Test av elektronisk signatur.....	9
5.5	Tilbudets utforming ved levering.....	9
5.6	Sladding av tilbud.....	10
5.7	Forbehold.....	10
6	KONTRAKTSTILDELING	11
6.1	Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling.....	11
6.2	Kontrakt.....	11
6.2.1	Kontraktbetingelser.....	11
6.2.2	Krav til elektronisk faktura.....	11
6.3	Leveranseoppfølging.....	11
7	VEDLEGG.....	12

1 GENERELL BESKRIVELSE

1.1 Om Oppdragsgiver

Oppdragsgiver for denne konkurransen er Møre og Romsdal fylkeskommune ved Kulturavdelinga.

Møre og Romsdal fylkeskommune er en av fylkets største arbeidsgivere med ca. 2400 ansatte. Ca. 2000 av disse jobber på en av de 23 videregående skolene i fylket, mens ca. 200 arbeider på en av de 38 tannklinikkene. Ca. 250 arbeider i sentraladministrasjonen som er plassert i Molde.

For mer informasjon, se nettside: www.mrfylke.no.

1.2 Om Oppdraget – anskaffelsens formål og omfang

1.2.1 Generelt

Frem til starten på 2000-tallet var det 22 museumsenheter i Møre og Romsdal som hadde offentlige driftstilskudd. Som følge av den nasjonale museumsreformen, har museene i Møre og Romsdal gått igjennom en omfattende endring i struktur og organisasjon. Per i dag er det 5 museumsenheter i Møre og Romsdal som har nasjonale og/eller regionale driftstilskudd.

Målet med museumsreformen var:

- Å gjøre museene større, faglig og administrativt sterkere, få bedre budsjett og større muligheter for utvikling
- Å gjøre musea til en viktig og ansvarlig samfunnsaktør som forsker, formidler, fornyer og forvalter kulturhistorien
- Å bevare og styrke lokalt engasjement

Ved oppstart av museumsreformen ble det definert noen premisser som skulle ligge til grunn for organiseringen av de nye konsoliderte museumsenhetene. Disse var:

- Styringsstrukturen må være lovregulert og sørge for helskaplig og godt planlagt styring
- Den konsoliderte enheten skal ha felles driftsstyre, felles økonomiforvaltning og felles personalansvar
- Den konsoliderte eininga skal være et reelt og fungerende arbeidsfellesskap med kontinuitet i styre og administrasjon
- Styringsorgana må være satt sammen slik at de sikrer beslutningsmyndighet og utviklingstempo
- Fortrinnsvis å ha en eier av samlingene i den konsoliderte virksomheten

I Møre og Romsdal er museumsreformen evaluert to ganger, først i 2010 og deretter i 2012. Disse viser at det fortsatt er en veg å gå organisatorisk, for å realisere ønsket om faglig forsterking.

I 2016 og 2017 arbeider Møre og Romsdal fylkeskommune med en ny regional delplan for museum. Planarbeidet så langt viser at museene har store ambisjoner om videre faglig utvikling. Som en del av arbeidet med veien videre, er det fra Kulturdepartementet og Møre og Romsdal fylkeskommune stilt en forventning om at det skal gjennomføres konsolideringssamtaler mellom Stiftelsen Kulturkvartalet og Stiftinga Sunnmøre museum. I samtalene vil følgende aktører være til stede:

- Stiftelsen Kulturkvartalet
- Stiftinga Sunnmøre museum
- Ålesund kommune, vertskommune for musea
- Møre og Romsdal fylkeskommune

Stiftelsen Kulturkvartalet har to avdelinger; KUBE og Jugendstilsenteret. Museet har 7,8 årsverk og holder til i Ålesund sentrum.

Stiftinga Sunnmøre museum har 31,6 årsverk og består av 12 avdelinger, hvorav de to største er i Ålesund. Organisasjonsformen er desentralisert, med sentraladministrasjonen i Ålesund og bemanning ved de fleste avdelinger.

For å lede dette konsolideringsarbeidet, skal fylkeskommunen nå hente inn en prosjekt- og prosessrettleder.

Det blir opprettet en styringsgruppe for konsolideringsprosessens fase 1 og 2. Styringsgruppen er satt sammen av styrelederne i de to museumsenhetene, 1 representant fra Ålesund kommune og 1 representant fra Møre og Romsdal fylkeskommune, i alt fire personer. Prosjektleder rapporterer til og er sekretær for styringsgruppa.

Proessen som skal gjennomføres har 2 faser:

1.2.1.1 Fase 1 – konsultasjon, mål- og modellavklaring

Prosjekt- og prosessrettleder (her etter nevnt Leverandør) skal lede arbeidet med å avklare interesse for og vilje til å starte en konsolideringsprosess. Leverandøren skal bidra til å legge til rette for en prosess som

- avklarer formål, eierskap, tilknytningsform, styringsstruktur og andre formalia for den nye enheten gjennom for eksempel:
 - klargjøre eventuelt hvor man kan hente ut gevinster ved en konsolidering,
 - definere/identifisere hvilken organisasjonsmodell som er best egnet for å realisere de mål som er satt for den nye enheten

Dersom fase 1 fører fram til at styrene for de to enheten gjør positive vedtak om konsolidering, har Oppdragsgiver opsjon på å utløse fase 2.

1.2.1.2 Fase 2 – bistå i operasjonalisering av konsolideringsvedtak – fra vedtak til en ny samlet konsolidert enhet

Viktige spørsmål/omsyn som må løses i denne fasen:

- Klargjøre hvilke forhold som må endres for å realisere målet om en konsolidert enhet som fungerer godt
- Klargjøre framdriftsplan og utarbeide tiltaksplan
- Utarbeide informasjonsplan som sikrer at alle målgrupper får riktig informasjon til rett tid
- Fokuserer på å optimalisere administrative fellesfunksjoner, herunder utarbeide ulike rutinebeskrivelser som for eksempel økonomireglene, personalreglement, mv.
- Fokus på endringskostnader ved konsolidering

Fase 2 vil være avsluttet når ny konsolidert enhet er operativ.

1.2.1.3 Fremdriftsplan i prosjektet

Fase 1: Vil starte opp i august 2017. Slutført innen utgangen av mars 2018.

Fase 2: Vil starte opp når fase 1 er slutført, men tidligst ved utgangen av februar 2018. Slutføres innen utgangen av desember 2018.

1.3 Kort om Oppdragsgivers kriterier for valg av tilbud – se utfyllende beskrivelse punkt 4

Tildelingen skjer på basis av hvilket tilbud som er best basert på tildelingskriterier som er beskrevet i punkt 4.2.

Leverandøren vil bli vurdert i forhold til kvalifikasjonskravene som oppstilles i ESPD-skjemaet. Tilbudene fra de leverandørene som oppfyller kvalifikasjonskravene, vil bli evaluert.

Tilbudene vil bli vurdert om de oppfyller de stilte minimumskravene, kategori A, og vil bli evaluert etter kategori B, jf. vedlagt kravspesifikasjonen.

1.4 Viktige datoer

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	21.04.17, kl. 12.00
Frist for å levere tilbud	28.04.17, kl. 12.00
Evaluering	Uke 18.2017
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører	Uke 19.2017
Kontraktssinnngåelse	Uke 21.2017

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter levering av tilbudene er foreløpige.

2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUDET

2.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) FOR 2016-08-12-974. del I og del II.

Kontraktstildeling vil bli foretatt etter prosedyren *åpen* tilbudskonkurranse jfr. FOA § 8-3.

Det forutsettes at leverandører har tilstrekkelig kjennskap til dette regelverket.

2.2 Dialog/avklaringer

Oppdragsgiver planlegger å velge tilbud på bakgrunn av en vurdering av tilbudene slik de foreligger ved tilbudsfristens utløp. Dialog i form av avklaringer eller korrigeringer vil bli gjennomført i henhold til de behov som eventuelt oppstår.

Dialog gjennom forhandlinger kan likevel bli gjennomført dersom Oppdragsgiver etter at tilbudene er mottatt vurderer dette som formålstjenlig. Utvelgelsen av hvem det eventuelt skal forhandles med, vil i så fall skje etter en vurdering av tildelingskriteriene.

Det presiseres at ingen av leverandørene kan forvente å få forhandle om sitt tilbud og derfor må levere sitt beste tilbud.

2.3 Skatteattest

Valgte leverandør skal på forespørsel levere skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt. Dette gjelder bare dersom valgte leverandør er norsk.

Skatteattesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen for å levere forespørsel om å delta i konkurransen eller tilbud.

2.4 Oversikt over eventuelle underleverandører

Dersom leverandør (hovedleverandør) benytter underleverandører har leverandør i forhold til Oppdragsgiver ansvaret for at alle kontraktens forutsetninger mv. oppfylles.

Dersom leverandør vil benytte underleverandører i leveransen skal disse oppgis i tilbudet.

Ved bruk av underleverandører må det skriftlig dokumenteres at leverandør for dette oppdraget har rett til å benytte underleverandørens ressurser.

2.5 Tilbud på deler av leveransen

Det er ikke anledning til å legge inn tilbud på deler av leveransen.

2.6 Alternative tilbud

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

2.7 Parallele tilbud

Det er ikke anledning til å gi parallele tilbud i tillegg til det som fremgår av konkurransegrunnlaget. Parallele tilbud vil ikke bli tatt hensyn til i evalueringsprosessen.

2.8 Oppdatering av konkurransegrunnlaget

Eventuelle rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget, samt spørsmål og svar i anonymisert form, vil bli formidlet til alle leverandører som har registrert sin interesse for anskaffelsen på Mercell.

2.9 Tilleggsopplysninger

Der hvor Leverandør oppdager feil, utelatelser, inkonsekvens eller andre mangler i forespørselsdokumentene, plikter han straks å gjøre Oppdragsgiver oppmerksom på dette, via kommunikasjonsmodulen i Mercell.

Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan han skriftlig be om tilleggsopplysninger hos oppdragsgiver ved oppdragsgivers kontaktperson.

2.10 Taushetsplikt

Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA § 7-4, jf. forvaltningsloven § 13.

2.11 Avlysning av konkurransen og totalforkastelse

Oppdragsgiveren forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn.

Oppdragsgiver kan forkaste alle tilbudene dersom resultatet av konkurransen gir saklig grunn for det.

3 AVVISNINGSGRUNNER OG KVALIFIKASJONSKRAV TIL LEVERANDØREN

3.1 Det europeiske egenerklærings skjemaet (ESPD)

3.1.1 Generelt om ESPD

Leverandøren skal fylle ut ESPD skjema. Skjemaet fylles ut elektronisk i Mercell portalen og skal leveres sammen med tilbudet.

Egenerklæringen vil bli bruk som endelig dokumentasjon på at leverandør oppfyller og dokumenterer de stilt kvalifikasjonskravene, jf. FoA § 98-7, (3).

3.1.2 Nasjonale avvisningsgrunner

De norske anskaffelsesreglene går lenger enn hva som følger av avvisningsgrunnene angitt i EUs direktiv om offentlige anskaffelser og i standard skjemaet for ESPD.

Det presiseres derfor at i denne konkurransen gjelder alle avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriftens § 24-2, inkludert de rent nasjonale avvisningsgrunnene.

3.2 Oppdragsgivers kvalifikasjonskrav fremgår av ESPD-skjemaet

For å kunne få sitt tilbud evaluert må leverandøren fylle ut det elektroniske egenerklærings skjemaet om at han oppfyller samtlige av de kvalifikasjonskravene som er oppgitt i ESPD-skjemaet.

Det presiseres at kvalifikasjonskravene *ikke* er beskrevet andre steder i konkurransegrunnlaget.

4 TILDELINGSKRITERIER OG BEHANDLING AV TILBUDET

4.1 Minimumskrav

De tilbudene som ikke aksepterer de stilte minimumskravene (kategori A) i kravspesifikasjonen (blir vurdert til ikke å oppfylle minimumskravene), vil bli avvist.

Leverandør aksepterer de stilte minimumskrav ved å levere signert tilbudsbrief.

Minimumskrav som krever dokumentasjon, jf. kravspesifikasjon, vil bli kontrollert. Dersom dokumentasjon ikke understøtter oppfylles av stilte minimumskrav, vil tilbudet bli avvist.

4.2 Tildelingskriterier

4.2.1 Tildeling på bakgrunn av følgende tildelingskriterier

De innkomne tilbud vil bli evaluert, og tildeling vil skje, basert på følgende tildelingskriterier:

Tildelingskriterium	Vekt	Dokumentasjonskrav
1. Pris	25 %	Prisskjema
2. Kompetanse	50 %	Kravspesifikasjonen
3. Gjennomføringskapasitet	25 %	Kravspesifikasjonen

4.2.2 Priskriteriet

Prisene skal fylles ut under steget "Produkter" i Merccell-portalen og skal i tillegg spesifiseres i vedlagt prisskjema.

Evaluering av pris vil bli gjort på grunnlag av kontrollregnet, evt. korrigert tilbudssum som fremgår i Merccell.

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

4.2.3 Kompetanse

De enkelte tildelingskriteriene (kategori B) i Kravspesifikasjon danner grunnlag for evaluering av dette tildelingskriteriet.

4.2.4 Gjennomføringskapasitet

De enkelte tildelingskriteriene (kategori B) i Kravspesifikasjon danner grunnlag for evaluering av dette tildelingskriteriet.

4.3 Evalueringsmodell

Ved evalueringen vil det for tildelingskriteriene, jf. pkt. 4.2, bli satt karakter. I karaktersettingen blir det benyttet en karakterskala fra 1-10, der 10 er beste score. Karakteren som blir gitt for hvert tildelingskriterium, multiplisert med vekt, blir til kriteriets poengsum.

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

Evalueringen av det kvalitative tildelingskriteriene blir gjort skjønnsmessig.

4.4 Tilbudsåpning

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

4.5 Gjennomgang av tilbud

Gjennomgang av mottatte tilbud i forbindelse med evaluering vil gjort i samsvar med regelverket vedr. avvisning, avklaring, retting, etc.

5 Innlevering av tilbud og tilbudsutforming

5.1 Kommunikasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen, www.mercell.no. Alle andre henvendelser (e-post, telefon, etc.) vil ikke bli besvart.

Dette for at all kommunikasjon skal loggføres.

5.2 Språk

Samtlige dokumenter, og annen kommunikasjon knyttet til Tilbudet skal være på norsk.

Det er adgang til levere vedlegg/dokumentasjon på engelsk, svensk eller dansk der hvor dokumentasjon ikke finnes på norsk. Vedlegg på øvrige språk skal følges av autorisert oversettelse til ett av de tillatte språk, primært norsk.

5.3 Kostnader ved utarbeidelse av tilbud

Leverandør bærer selv alle kostnader relatert til Tilbudet og deltakelsen i konkurransen.

5.4 Innlevering av tilbudet

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell portalen, www.mercell.no innen tilbudsfristen.

Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Mercell etter tilbudsfristens utløp.

Leverandør har risiko for at Tilbudet er levert innen fristen.

5.4.1 Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering

Leverandør vil under innlevering av tilbudet bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt inn tilbudet.

5.4.2 Test av elektronisk signatur

Leverandør kan teste sin elektroniske signatur ved å benytte lenken nedenfor:

<https://my.mercell.com/m/DigitalSignature/Test.aspx?>

5.5 Tilbudets utforming ved levering

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

NB! Vennligst lever dokumentene med de filnavn som står i denne tabellen.

Kvalifikasjonskrav bekreftes ved å levere ESPD skjema i Mercell.

Følgende dokumenter skal legges ved under fanebladet «Dokumenter» i Mercell-portalen:

Tilbudsdokumenter	Dokumenter som skal fylles ut
Dok 01 - Tilbudsbrev	Fyll ut Vedlegg 1, Tilbudsbrev
Dok 02 - Kravspesifikasjon	Fyll ut Vedlegg 2, Kravspesifikasjon
Dok 03 - Pristilbud	Fyll ut Vedlegg 3, Prisskjema
Dok 04 - Sladdet tilbud	Komplett tilbud i PDF

Prisskjema skal leveres i Excel- og PDF-format. Alle PDF-filer skal leveres i format der tekst kan kopieres.

5.6 Sladding av tilbud

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

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

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

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

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

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

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

Leverandør skal levere en sladdet elektronisk utgave av tilbudet.

Sladdingen skal være gjort slik at teksten ikke kan rekonstrueres elektronisk. I forbindelse med sladding skal det ikke fjernes tekst i tilbudet. Det slettede innholdet skal erstattes med for eksempel en skravert boks av ca. samme størrelse som det fjernede innholdet.

5.7 Forbehold

Eventuelle forbehold må tydelig fremgå i Tilbudsbrevet, og skal være presise og entydige slik at Oppdragsgiver kan vurdere disse uten kontakt med Tilbyder.

Forbehold som ikke lar seg kostnadsberegne, vil kunne føre til at Tilbudet ansees som ufullstendig og kan bli avvist.

6 KONTRAKTSTILDELING

6.1 Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling

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

Tildelingen/meldingen vil inneholde en begrunnelse for valget. Det vil samtidig bli kunngjort en klagefrist.

Kontrakt vil bli inngått etter at eventuelle klager er sluttbehandlet.

6.2 Kontrakt

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

6.2.1 Kontraktsbetingelser

Avtalene som blir inngått vil være basert på statens standardavtale for konsulenttjenester. www.difi.no/artikkel/2009/11/avtale-om-konsulentoppdrag (SSA-O).

Kontraktperiode 3 år.

Avtalen vil i tillegg til selve avtaledokumentet med partenes underskrifter, inneholde følgende dokumenter:

- Protokoll fra kontraktsmøte
- Konkurransesgrunnlaget
- Leverandørens tilbud

6.2.2 Krav til elektronisk faktura

Møre og Romsdal fylkeskommune er registrert i Elektronisk mottaker adresseregister (ELMA) med org. nr. 944 183 779, og kan motta eFaktura på EHF-formatet.

Oppdragsgiver krever at leverandører av varer og tjenester sender faktura og kreditnota elektronisk.

Leverandøren må kunne levere elektronisk faktura til Oppdragsgivers fakturamottak i Elektronisk handelsformat (EHF), fastsatt av Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet.

Leveranse av elektroniske fakturaer skal skje på den av Oppdragsgivers til enhver tid valgte kommunikasjonsmetode. Ved endring av kommunikasjonsmetode vil leverandøren bli varslet seks måneder før nødvendig endring finner sted.

Leverandøren må selv bære eventuelle kostnader leveranse av elektronisk faktura måtte medføre for denne.

Mer informasjon om elektronisk faktura finnes på www.anskaffelser.no

6.3 Leveranseoppfølging

Oppdragsgiver vil gjøre en evaluering av leveransen og leverandøren ved avslutning av avtaleperioden.

Oppdragsgivers dokumentasjon på faktum og avvik ift. avtalevilkår, vil bli brukt som egenreferanse under tildelingskriteriet *Referanser* i neste anskaffelse/konkurranse på dette tjenesteområdet.

7 VEDLEGG

Tilbudet skal utarbeides i henhold til retningslinjene gitt anbudsdocumentene, som består av:

- Dette konkurransegrunnlaget
- Vedlegg 1: Tilbudsbrev
- Vedlegg 2: Kravspesifikasjon
- Vedlegg 3: Prisskjema
- Vedlegg 4, Referanseskjema