

# **KVALIFIKASJONGRUNNLAG**

## **KONKURRANSE MED FORHANDLING I TO TRINN**

etter forskriftens del I og del III  
(for anskaffelser med verdi over 2 000 000)

for kjøp av

IT Service Desk

Saksnr. 2018/114661

Søknadsfrist:

12.11.2018

kl. 12:00

## Innhold

1 BESKRIVELSE AV OPPDRAGSGIVER.....	3
2 ANSKAFFELSENS FORMÅL OG OMFANG.....	3
2.1 Formål med anskaffelsen og forventet leveranse .....	3
2.3 Deltilbud .....	7
3 KONTRAKTSPERIODE OG OPSJON PÅ FORLENGELSE .....	7
4 FREMDRIFTSPLAN .....	7
5 GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN.....	8
5.1 Anskaffelsesprosedyre.....	8
5.2 Oppdatering av kvalifikasjonsgrunnlaget .....	8
5.3 Kommunikasjon.....	8
6 INNLEVERING AV KVALIFIKASJONSSØKNAD .....	8
7 TAUSHETSPLIKT OG OFFENTLIGHET .....	9
8 KVALIFIKASJONSSØKNADENS INNHOLD .....	9
9 ETTERSENDING OG AVKLARING AV OPPLYSNINGER OG DOKUMENTASJON .....	9
10 AVVISNING .....	10
10.1 Avvisning grunnet formalfeil.....	10
10.2 Avvisning grunnet forhold ved leverandøren .....	10
11 BÆREKRAFT, SAMFUNNSANSVAR OG ETISKE KRAV .....	10
11.1 Bærekraft og samfunnsansvar .....	10
11.2 Anti-korrupsjon.....	10
11.3 Konsekvenser .....	10
12 BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER .....	10
13 DET EUROPEISKE EGENERKLÆRINGSSKJEMAET – ESPD-skjema .....	11
13.1 Generelt om ESPD .....	11
13.2 Nasjonale avvisningsgrunner .....	11
14 KVALIFIKASJONSKRAV .....	11
14.1 Dokumentasjon for oppfyllelse av kvalifikasjonskrav .....	11
14.2 Kvalifikasjonskravene i denne konkurransen.....	12
14.3 Krav ved deltakelse i fellesskap.....	13
14.4 Krav ved bruk av underleverandører .....	13

# 1 BESKRIVELSE AV OPPDRAGSGIVER

Innovasjon Norges formål er å være statens og fylkeskommunenes virkemiddel for å realisere verdiskapende næringsutvikling i hele landet.

Innovasjon Norges delmål er: 1) Flere gode gründere 2) Flere vekstkraftige bedrifter 3) Flere innovative næringsmiljøer.

Innovasjon Norge er et særlovsselskap som eies 51 % av staten og 49 % av fylkeskommunene. Selskapet er representert i alle fylker og i ca. 30 land.

For mer informasjon: [www.innovasjonnorge.no](http://www.innovasjonnorge.no)

Innovasjon Norge finansieres gjennom årlige bevilgninger i det norske statsbudsjettet fra selskapets eiere og oppdragsgivere.

## 2 ANSKAFFESENS FORMÅL OG OMFANG

### *2.1 Formål med anskaffelsen og forventet leveranse*

Anskaffelsens formål er å dekke Innovasjon Norges behov for en intern IT service desk, der også enklere drifts- og overvåkingsoppgaver ivaretas. Service desken skal fungere som Single Point of Contact (SPOC) og supportintegrator for Innovasjon Norges interne kunder/ansatte, IT-divisjonen, den øvrige forretningen (hovedkontor, distriktskontor og utenlandskontorer), tredjeparter og andre samarbeidspartnere.

I 2017 kom det noe over 15 000 henvendelser fra rundt 750 sluttbrukere, spredt på kontorer i alle landets fylker og i ca. tretti land. Rundt regnet 7000 av henvendelsene kom via telefon, hvorav under 5% var fra land utenfor europeisk tidssone (dekket av 24/7 tjeneste), resten via epost eller skjema-innmeldinger. Omtrent 200 ansatte er lokalisert på hovedkontoret i Oslo, rundt 350 holder til på distriktskontorene i Norge, mens den resterende gruppen er spredt utenlands i Amerika, Asia, Afrika, Midtøsten og Europa. For mer informasjon om kontorenes lokaliseringer, anbefales det å ta en titt på Innovasjon Norges hjemmeside [www.innovasjonnorge.no](http://www.innovasjonnorge.no).

Supporten blir i dag håndtert av tre instanser i henhold til følgende prinsipper, her noe forenklet:

	<b>Forretningsupport</b>	<b>Hus IT</b>	<b>Standard IT support</b>
<b>Organisering</b>	Fast ansatte med lokasjon ved Innovasjon Norges hovedkontor i Oslo.	Blanding av fast ansatte og innleide vikarer med lokasjon ved Innovasjon Norges hovedkontor i Oslo.	Ressurser tilgjengelig via service management-avtale med lokasjon i leverandørs egne lokaler i Oslo og Stavanger.

<p><b>Eksempler på ansvars- og oppgavefordeling</b></p>	<p>Funksjonalitet ved forretnings-applikasjoner, som MS Dynamics CRM, ePhorte, Agresso, Coreview, O365, IBM Notes saksbehandlingssystem (SOPP), Opus m.m.</p> <p>Innovasjon Norges informasjonsmodell og tjenesteportefølje.</p> <p>Kommunikasjons- og samarbeidende ledd mellom Innovasjon Norges forretning, IT-utviklere (interne og eksterne), "product owner groups" som forvalter organisasjonens utviklingsbacklog, leverandører m.m.</p>	<p>Lokal support og front desk tilknyttet møte- og videoromsløsninger , klientadministrasjon (mobiler og PCer), print/scan m.m</p> <p>Leverandør oppfølging og eskaleringspunkt i de tilfeller der tredjeparter ikke etterlever avtaleverk og SLA mot interne kunder (ansatte).</p> <p>Administrasjon og oppfølging av change management internt og i samarbeid med leverandører, blant annet gjennomføring av change advisory board (CAB).</p>	<p>Overvåking av nettverksforbindelser og infrastruktur mellom kontorer, leverandører og internett.</p> <p>Basis IT-support og brukerstøtte som sikkerhetshendelser, passord, utskrift, hardware, Skype for business, VPN, Windows, lagring og dokumenthåndtering O:/P:, Internet Explorer, web access, latency/tilgjengelighet, nettverk, arkiveringsaddons i Outlook m.m.</p>
---	--	---	---

Grovfordeling av henvendelser i 2017:

Område	Andel av henvendelser
Basisapplikasjoner	10%
Forretningsapplikasjoner	30%
Lokalt utstyr/PC/etc	10%
Brukeradministrasjon (halvautomatisert basert på FIM/MIM)	15%
Brukerstøtte (howto, etc)	20%
Sikkerhetshendelser (virusvarsel, phishing attempt etc)	5%

## Månedsfordeling av hendelser og forespørsler i 2017 og til midten av september 2018:

Trend New SD current and past year



Forenklet, er følgende punkter vesentlige for målbildet:

	<b>Målbilde</b>
<b>Nærhet til brukere</b>	<p>Hovedkontaktpunkt (teamleder) og supportressurser hos leverandør skal sitte samlet i Innovasjon Norges lokaler, sammen med Innovasjon Norges egne faste ressurser.</p> <p>Unntak vil være supportressurser som skal jobbe 24/7/365 for å dekke brukere som sitter i andre tidssoner, samt følge opp sikkerhetshendelser. Disse skal sitte i leverandørs lokaler.</p>
<b>God og relevant kompetanse</b>	<p>Supportressursene som bemanner service desk i tidsrommet 8-16 norsk tid alle virkedager, skal jobbe med Innovasjon Norge som eneste kunde, og kjenne oss dertil godt.</p> <p>Supportressursene som dekker resterende tidsrom 16-08, samt helg og norske helligdager (det tidsrom som kjerneteamet beskrevet over ikke dekker) skal sitte i leverandørs lokaler, og skal kunne håndtere andre kunder enn Innovasjon Norge. Ressursene skal ha nok kjennskap til Innovasjon Norge til at de kan yte normale Service Desk tjenester overfor de som henvender seg.</p> <p>Metodikken til leverandør skal legge til rette for systematisk opplæring og kvalifisering av ressurser, med avtalt oppdrag og beskjeftigelse. Kommunikasjonen mellom Innovasjon Norge og leverandør skal systematisk avklare forventninger og innfrielse av disse.</p>

	Innovasjon Norge skal godkjenne alle tilbudte ressurser.
<b>Kapasitet og fleksibilitet</b>	Proaktiv, planlagt og budsjettet oppskalering av supportkapasitet, med avklarte gjensidige krav til forutsigbarhet, kompetanse, osv, når Innovasjon Norge har behov for dette.
<b>Implementering og gevinstrealisering</b>	<p>Delt ansvar med utgangspunkt i at felles suksess henger sammen med tilfredsstillende brukeropplevelser. Nærhet og fleksibilitet mellom kunde og leverandør.</p> <p>Tjenestens kvalitet skal ikke måles utelukkende kvantitativt etter antall løste saker, men det skal utvikles ytelsesindikatorer som ivaretar kundeopplevelsen i et helhetlig perspektiv. En viktig del av indikatorer og suksesskriterier skal være basert på tilbakemelding fra bruker, for eksempel brukerundersøkelse eller umiddelbar tilbakemelding. En vellykket IT service desk kan dokumentere nedgang i antall kundeforhenvendelser, ved hjelp av proaktiv problemløsning, automatisering og innføring av selvbetjente løsninger, uten at dette går på bekostning av kundetilfredshet og kvalitet. Leverandør tar initiativ til forbedringer, og driver proaktiv risikostyring.</p>
<b>Eierskap til løsninger og dokumentasjon</b>	<p>Innovasjon Norge eier alle data og all dokumentasjon som leverandør produserer i oppdragsperioden.</p> <p>Leverandør skal arbeide i Innovasjon Norges løsninger, og som SPOC bidra proaktivt til et økosystem som understøtter kundevennlig support og en effektiv hverdag for supportressursene.</p>

Relevant for denne anskaffelsen kan det også nevnes at Innovasjon Norge, blant annet via vår digitale satsning og transformasjon, har som strategisk mål å:

1. Innføre en tjenesteorientert tilnærming på alle nivåer (Prioritere bruk av SaaS, PaaS, og når det er ytterst nødvendig, IaaS) for hele virksomheten.
2. Kontinuerlig forbedre og automatisere drifts- og forvaltningstjenester for å oppnå høyere kvalitet, minimere uønsket variasjon, og oppnå kostnadseffektivitet
3. Innrette oss etter standard funksjonalitet i hyllevarer så langt det tjener vår samfunnsoppgave; og kun utvikle egne løsninger der disse er differensierende for Innovasjon Norges kjernevirksomhet.
4. Drive digital innovasjon etter agile prinsipper, herunder innføring av DevOps-prinsipper der dette er relevant.
5. Opprette tydelige ansvarsforhold for ulike tjenester, og særlig for at tjenestene integreres og måles for at det totale risiko- og kostnadsbildet forbedres med systematiske og samordnede tiltak.
6. Tettere samarbeid mellom leverandører for å sikre forståelse, proaktive tiltak om risiko, kontinuerlig forbedring, gode kundeopplevelser og forbedret kostnadseffektivitet.
7. Ha en proaktiv og risikobasert tilnærming til compliance i henhold til lover og forskrifter, herunder GDPR.

Å selv ha tjenesteintegratørrollen, ved at Innovasjon Norge selv sitter i førersetet med eierskap til egne data og løsninger, samt har ansvaret for at prosesser og samhandling med IT-divisjon, forretning, leverandører og samarbeidspartnere optimaliseres i et velfungerende økosystem til kundens og virksomhetens beste.

Nærmere beskrivelse av oppdraget/leveransen, se konkurransegrunnlaget.

Det tas forbehold om at budsjettmessige endringer og selskapets prioriteringer kan innvirke på konkurransegjennomføringen og kontraktsforholdet. Ved Oppdragsgivers behov kan det benyttes en annen leverandør.

### **2.3 Deltilbud**

Det er ikke adgang til å gi tilbud på deler av oppdraget.

## **3 KONTRAKTSPERIODE OG OPSJON PÅ FORLENGELSE**

Kontraktperioden er fra signaturdato og 2 år. Oppdragsgiver har opsjon på å forlenge kontrakten med de samme betingelser med 1 + 1 + 1 år slik at total mulig kontraktlengde blir 5 år. En eventuell forlengelse av kontrakten må utløses senest 3 måneder før avtalens utløp.

## **4 FREMDRIFTSPLAN**

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
<b>Kvalifikasjon</b>	
Kunngjøring av konkurransen i Doffin/TED	12.10.2018
Frist for å levere kvalifikasjonssøknad	12.11.2018 kl. 1200
Kvalifisering og utvelgelse av leverandører	Uke 46 (tentativt)
<b>Konkurranse, se egen fremdriftsplan i konkurransegrunnlaget</b>	

## 5 GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

### 5.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til Lov om offentlige anskaffelser av 17.06.2016 nr.73 (lov om offentlige anskaffelser) og Forskrift om offentlige anskaffelser av 12.08.2016 nr.974 (anskaffelsesforskriften). Konkurransereformen er en konkurranse med forhandling i henhold til forskriftens del I og III, jfr. anskaffelsesforskriften § 13-2.

Ved denne prosedyreformen kan alle interesserte leverandøren sende en forespørsel om å delta i konkurransen. For denne konkurransen vil minimum 3 leverandører bli invitert til å inngi tilbudet, jf. § 16-12 (3). Utvelgelse blant overtallige kvalifiserte leverandører vil skje ved å velge ut og invitere de leverandørene som best oppfyller kvalifikasjonskravet «**Tekniske og faglige kvalifikasjoner**».

### 5.2 Oppdatering av kvalifikasjonsgrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har Oppdragsgiver rett til å foreta rettelser, suppleringer eller endringer i kvalifikasjonsgrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

Rettelser, suppleringer eller endringer vil bli sendt til alle som har meldt sin interesse i Mercell. Opplysninger som Oppdragsgiver gir på forespørsel av en leverandør, vil bli sendt til alle de øvrige interessenter i anonymisert form. Opplysninger om rettelser, suppleringer og endringer kunngjøres elektronisk via Mercell portalen.

Ved en revisjon av konkurransedokumentene, vil dette vises som en ny versjon av det samme dokumentet. Leverandører som allerede har meldt sin interesse vil også få en melding via sin e-post, om at det er utført endringer i konkurransen. Følg da denne linken i denne meldingen slik at du kommer inn på den aktuelle konkurransen.

Dersom leverandøren har spørsmål, oppfordres det til at dette rettes til Oppdragsgiver senest 6 dager før søknadsfristens utløp. Henvendelser skal skje via Mercell portalen.

### 5.3 Kommunikasjon

All kommunikasjon, eksempelvis spørsmål til konkurransedokumentene, skal foregå via Mercell-portalen. Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når interessenter er inne på konkurransen skal det velges fanebladet "Kommunikasjon". Klikk på ikonet "Ny melding" i menylinjen, skriv inn ønsket tekst og send meldingen. Hvis spørsmålet angår alle leverandører vil Oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet "Kommunikasjon" og deretter under fanebladet "Tilleggsinformasjon". Interessenter vil også motta e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

## 6 INNLEVERING AV KVALIFIKASJONSSØKNAD

I denne fasen skal det kun leveres en kvalifikasjonssøknad, og ikke et komplett tilbud da dette er to-trinns prosedyre, jf. pkt. 5.1. Konkurransgrunnlaget ligger vedlagt, da Oppdragsgiver er forpliktet til å gjøre dette tilgjengelig fra kunngjøringstidspunktet.



Alle kvalifikasjonssøknader skal leveres elektronisk via Mercell portalen, [www.mercell.no](http://www.mercell.no) innen fristen for innlevering.

Bekreft ønske om å levere kvalifikasjonssøknad elektronisk i Mercell ved å gå til fanebladet "Registrer kvalifikasjonsanmodning", og deretter trykke på knappen "Jeg ønsker å tilby." Dette er kun ment som en indikator på hvorvidt Oppdragsgiver kan forvente en kvalifikasjonssøknad. Leverandøren binder seg ikke ved å indikere "Jeg ønsker å tilby". Det er ønskelig at leverandøren indikerer om de ønsker å delta så raskt som mulig.

Er du ikke bruker hos Mercell eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Mercell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post til: [support@mercell.com](mailto:support@mercell.com)

Det anbefales at kvalifikasjonssøknaden leveres i god tid før fristens utløp. Dersom leverandøren ønsker å endre innlevert kvalifikasjonssøknad kan dette gjøres ved å åpne kvalifikasjonssøknaden, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt til fristen utgår. Den sist leverte kvalifikasjonssøknaden regnes som den endelige kvalifikasjonssøknaden.

Leverandøren vil under innleveringsprosessen kunne bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt inn kvalifikasjonssøknaden. Elektronisk signatur kan skaffes på [www.commfides.com](http://www.commfides.com), [www.bypass.no](http://www.bypass.no) eller [www.bankid.no](http://www.bankid.no). Vær oppmerksom på at ikke alle bankID på mobil er compatible. Test signaturen i god tid før innlevering. Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur slik at denne prosessen settes i gang så snart som mulig. Leverandøren har ansvaret for å sørge for at elektronisk signatur fungerer slik at tilbudet bli levert innen leveringsfristen.

## **7 TAUSHETSPLIKT OG OFFENTLIGHET**

Opplysninger som innleveres til Innovasjon Norge er i utgangspunktet offentlig informasjon i henhold til Lov om innsyn i dokument i offentlig verksemd av 19.05.2006 nr.16 (offentleglova) § 3.

Det kan gjøres unntak fra innsyn i tilbud og anskaffelsesprotokoll til valg av leverandør er gjort, jfr. offentliglova § 23 (3).

Oppdragsgiver har taushetsplikt om forretningsmessige forhold, jfr. Lov om Innovasjon Norge av 19.12.2003 nr. 130, § 27 (1). Ved krav om innsyn vil «forretningsmessige forhold» bli sladdet.

## **8 KVALIFIKASJONSSØKNADENS INNHOLD**

Leverandøren skal levere etterspurt informasjon og dokumentasjon i henhold til kvalifikasjonskrav.

## **9 ETTERSENDING OG AVKLARING AV OPPLYSNINGER OG DOKUMENTASJON**

Oppdragsgiver kan skriftlig be leverandørene ettersende, supplere, avklare eller utfylle mottatte opplysninger og dokumentasjon innen en kort tilleggsfrist.

## **10 AVVISNING**

### ***10.1 Avvisning grunnet formalfeil***

Oppdragsgiver plikter å avvise en leverandør når vilkårene i anskaffelsesforskriften § 24-1 (1) b er oppfylt. Oppdragsgiver kan avvise en leverandør når vilkårene i anskaffelsesforskriften § 24-1 (2) er oppfylt.

### ***10.2 Avvisning grunnet forhold ved leverandøren***

Oppdragsgiver plikter å avvise en leverandør dersom vilkårene i anskaffelsesforskriften § 24-2 (1) og (2) er oppfylt. Oppdragsgiver kan avvise leverandøren dersom vilkårene i anskaffelsesforskriften § 24-2 (3) er oppfylt.

## **11 BÆREKRAFT, SAMFUNNSANSVAR OG ETISKE KRAV**

### ***11.1 Bærekraft og samfunnsansvar***

Oppdragsgiver skal bidra til en bærekraftig utvikling, herunder til økt samfunnsansvar i norsk næringsliv. Det er partenes felles forutsetning at virksomheten skal være basert på høye krav til etiske holdninger, unngå å medvirke til korrupsjon, krenkelse av menneskerettigheter, dårlige arbeidsforhold eller skadevirkninger for lokalsamfunn og miljø. Oppdragsgiver forventer at kunder og samarbeidspartnere har retningslinjer for etikk og samfunnsansvar i virksomheten.

### ***11.2 Anti-korrupsjon***

Oppdragsgiver har nulltoleranse for korrupsjon og har en anti-korrupsjonspolicy som gjelder for alle innleide konsulenter og for leverandører til selskapet. Korrupsjon omfatter et bredt spekter av aktiviteter der formålet er å skaffe seg ulovlige fordeler. Eksempler på korrupsjon er bestikkelser, smøring og favorisering, tilbakeføring av vederlag (kickbacks), tilretteleggingsbetalinger.

### ***11.3 Konsekvenser***

Dersom det blir avdekket alvorlige forhold i strid med ovennevnte, kan Oppdragsgiver avslutte avtaleforholdet med umiddelbar virkning.

## **12 BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER**

Dersom leveransen forutsetter at Leverandøren må behandle personopplysninger på vegne av Oppdragsgiver skal dette skje i henhold til Lov om behandling av personopplysninger 14.04.2000 nr. 31 (personopplysningsloven) på en slik måte at regelverkets krav blir ivaretatt. Leverandøren skal ha rollen som databehandler og Oppdragsgiveren skal være behandlingsansvarlig, jf. personopplysningsloven § 15. Dersom påkrevet skal det inngås en Databehandleravtale.

## 13 DET EUROPEISKE EGENERKLÆRINGSSKJEMAET – ESPD-skjema

### 13.1 Generelt om ESPD

Som en foreløpig dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskrav og at det ikke foreligger avvisningsgrunner, skal leverandøren levere ESPD-skjema. ESPD-skjemaet skal leveres i Mercell.

### 13.2 Nasjonale avvisningsgrunner

I ESPD-skjemaets del III skal leverandøren bekrefte at det ikke foreligger avvisningsgrunner. De norske anskaffelsesreglene går lenger enn hva som følger av avvisningsgrunnene angitt i EUs direktiv om offentlige anskaffelser og i standardskjemaet for ESPD. Det presiseres derfor at i denne konkurransen gjelder og alle avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriftens § 24-2, inkludert de rent nasjonale avvisningsgrunnene.<sup>1</sup>

## 14 KVALIFIKASJONSKRAV

### 14.1 Dokumentasjon for oppfyllelse av kvalifikasjonskrav

Som bekreftelse på at kvalifikasjonskravene er oppfylt, skal leverandøren i ESPD-skjemaets *Del IV: Kvalifikasjonskrav a: Samlet angivelse for alle kvalifikasjonskravene*, erklære at de angitte kvalifikasjonskrav er oppfylt ved å svare JA, alternativt NEI, og i tillegg legge til JA eller NEI i kommentarfeltet i Mercell. Det gjøres oppmerksom på at erklæringen for oppfylte kvalifikasjonskrav gjelder alle angitte kvalifikasjonskrav.

Dokumentasjon for oppfylte krav vil bes fremlagt av leverandør som får tildelt kontrakt før signering av kontrakt. Oppdragsgiver kan imidlertid kreve dokumentene fremlagt på ethvert trinn av prosessen.

Der det er angitt i konkurransegrunnlaget at kvalifikasjonskrav skal dokumenteres (eks. referanseprosjekter), skal dokumentasjon lastes opp i Mercell i eget vedlegg.

For ordens skyld gjøres det oppmerksom på at Oppdragsgiver vil kunne gjennomføre bakgrunnsundersøkelser/integritetsundersøkelser av de leverandørene som oppfyller kvalifikasjonskravene.

---

<sup>1</sup> De nasjonale avvisningsgrunnene omfatter krav til at oppdragsgiver skal avvise leverandører som har vedtatt forelegg for de angitte straffbare forholdene, jf. FOA § 24-2 (2) og dersom leverandøren har begått alvorlige feil som kan medføre tvil om leverandørens yrkesmessige integritet, jf. FOA § 24-2 (3) i).

## 14.2 Kvalifikasjonskravene i denne konkurransen

Følgende kvalifikasjonskrav gjelder for denne konkurransen:

<b>Krav - skatt og mva.</b>	<b>Dokumentasjonskrav</b>
Leverandøren skal ha ordnede forhold for innbetaling av skatt- og merverdiavgift.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attest for skatt- og merverdiavgift.</li> </ul> <p>Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra søknadsfristen. Utenlandske leverandører skal fremlegge attester fra tilsvarende myndigheter som de norske. Dokumenteres ved besvarelse av ESPD.</p>
<b>Krav – Økonomi og finans</b>	<b>Dokumentasjonskrav</b>
Leverandøren skal ha kapasitet til å gjennomføre oppdraget/kontrakten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kredittvurdering/rating, ikke eldre enn 3 måneder. Ratingen skal være utført av offentlig godkjent kredittvurderingsinstitusjon</li> <li>• Siste tilgjengelige årsrapport med revisjonsberetning skal vedlegges.</li> </ul> <p>Beskrivelse/redegjørelse legges i eget dokument og lastes opp i Mercell.</p>
<b>Krav - organisatoriske og juridiske stilling</b>	<b>Dokumentasjonskrav</b>
Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norske selskaper: Firmaattest</li> <li>• Utenlandske selskaper: Dokumentasjon på at selskapet er registrert i et bransjeregister/foretaksregister iht. nasjonale krav i det land leverandøren er etablert. Dokumenteres ved besvarelse av ESPD.</li> </ul>
<b>Krav – tekniske og faglige kvalifikasjoner</b>	<b>Dokumentasjonskrav</b>
Relevante erfaringer fra tilsvarende oppdrag, herunder at leverandør har referanser fra oppdrag der ressurser har sittet onsite hos kunde og jobbet i kundens systemer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leverandøren skal redegjøre for 3 relevante referanseprosjekter, innenfor de siste 5 årene, med en kort beskrivelse av oppdraget, oppdragets varighet, verdi og referansepersoner. Referansepersoner kan bli kontaktet dersom hensiktsmessig.</li> </ul> <p>Beskrivelse/redegjørelse legges i eget dokument og lastes opp i Mercell.</p>
God og stabil tilgang på relevante ressurser med riktig kompetanse, erfaring og pålitelighet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leverandøren skal beskrive hvordan tilgangen på kompetente ressurser vil sikres.</li> <li>• Leverandøren skal dokumentere en oversikt over antall tilgjengelige ressurser som er relevant for oppdraget.</li> </ul> <p>Beskrivelse/redegjørelse legges i eget dokument og lastes opp i Mercell.</p>
Kvalitetssikrings-system	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leverandøren skal redegjøre for leverandørens kvalitetssikrings og -styringssystem</li> </ul> <p>Eller</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leverandøren skal vedlegge kopi av systemsertifikat utstedt av akkrediterte sertifiseringsorganer eller tilsvarende dokumentasjon</li></ul> <p>Beskrivelse/redegjørelse legges i eget dokument og lastes opp i Mercell.</p>
--	---

### **14.3 Krav ved deltakelse i fellesskap**

Dersom flere leverandører deltar i konkurransen i fellesskap, skal det leveres separate egenklærings skjema (ESPD).

### **14.4 Krav ved bruk av underleverandører**

Tilbyder skal opplyse om han har til hensikt å bruke underleverandører til å oppfylle oppdraget/leveransen. Dersom det skal benyttes underleverandører skal det angis i ESPD-skjemaets Del II pkt. D. Det skal i skjemaet opplyses om navn og organisasjonsnummer til underleverandør(er) og hvilke deler av leveransen som hver enkelt underleverandør skal utføre.

Dersom tilbyder må støtte seg på underleverandør for å tilfredsstille kvalifikasjonskravene, skal det angis i ESPD-skjemaets Del II pkt. C. I tillegg skal det vedlagt tilbudet være en forpliktelseserklæring fra underleverandøren der han forplikter seg til å stille med tilstrekkelig kapasitet ved en eventuell kontrakt, jf. FOA § 16-10 (2), og den aktuelle underleverandør må levere et eget og separat ESPD-skjema, jf. FOA § 17-1 (6).