

DYNAMISK INNKJØPSORDNING

for konsulenttenester innen prosess-støtte

Saksnr. 20/990

Innhold

1 INNLEDNING	3
1.1 Om Direktoratet for forvaltning og økonomistyring	3
2 OM DYNAMISK INNKJØPSORDNING	3
2.1 Etablering.....	3
2.2 Forespørsler under ordningen	4
2.3 Ordningens omfang	4
2.4 Verdi.....	5
2.5 Varighet.....	5
3 TIDSPLAN	5
4 KOMMUNIKASJON	6
5 KVALIFIKASJONSKRAV	6
5.1 eBevis	6
5.2 Underleverandører	7
6 KRAV TIL TEKNISKE LØSNINGER	7
7 KRAV TIL SØKNADEN.....	7
7.1 Språk.....	7
7.2 Søknadens innhold og struktur	8
8 INNLEVERING AV SØKNAD	8
9 BEHANDLING AV SØKNADER	8
10 ØVRIGE BESTEMMELSER	8
10.1 Kunngjøring.....	8
10.2 Prosedyre.....	9
10.3 Kostnader til deltakelse	9
10.4 Feil eller uklarheter	9

1 INNLEDNING

1.1 Om Direktoratet for forvaltning og økonomistyring

Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ) skal bidra til effektiv ressursbruk i staten gjennom regelverksforvaltning, kompetansetiltak, rådgivning og fellestjenester.

DFØ er statens fagmiljø for styring, organisering og ledelse. Vi forvalter det statlige økonomiregelverket og utredningsinstruksen, og gir veiledning til statlige virksomheter. Vi har en nøkkelrolle i å frambringe kunnskap om tilstand, utviklingstrekk og endringsbehov i forvaltningen, og vi gir innspill til politikkutvikling på disse områdene. Videre tilbyr vi arbeidsgiverstøtte og ledelses- og kompetanseutvikling i forvaltningen, og vi forvalter og utvikler løsninger for statsregnskapet og statlig betalingsformidling.

DFØ leverer også fellestjenester på økonomiområdet til statlige virksomheter. I dag leverer vi lønns- og regnskapstjenester til rundt 90 prosent av forvaltningen.

Fra 1. september 2020 overføres avdeling for offentlige anskaffelser fra Digitaliseringsdirektoratet til DFØ. Avdelingen jobber blant annet med kompetanseheving, digitalisering, innovative anskaffelser, innkjøpsledelse og miljøkrav i offentlige anskaffelser. Avdelingen har også ansvar for Statens innkjøpssenter.

DFØ har kontorer i Oslo, Stavanger og Trondheim. Ordningen omfatter alle tre kontorsteder men vil primært bli brukt av Lønnsdivisjonen med kontorsted i Stavanger. Konkret arbeidssted vil spesifiseres i hver anskaffelse under ordningen. For mer informasjon, se www.dfo.no.

DFØ har utviklet et veikart for å vise en enkel framstilling av DFØs ambisjoner for utvikling av tjenestene, se: <https://dfo.no/veikart-for-dfo>.

2 OM DYNAMISK INNKJØPSORDNING

2.1 Etablering

Dynamisk innkjøpsordning (DPS) er regulert i forskrift om offentlige anskaffelser §§ 26-4 til 26-7, og kan benyttes ved kjøp av standardytelser (varer og tjenester). DPS skal gjennomføres som en fullt ut elektronisk prosess, og all kommunikasjon skal skje ved bruk av elektroniske kommunikasjonsmidler.

DPS etableres gjennom kunngjøring i Doffin. Alle leverandører som oppfyller kvalifikasjonskravene tas opp i ordningen. Leverandører kan løpende søke om opptak i DPS under hele dens varighet, og ikke bare i forbindelse med etableringen.

2.2 Forespørsler under ordningen

Alle leverandører som er tatt opp i ordningen, vil inviteres til å gi tilbud i anskaffelser som gjennomføres under ordningen. Det er kun kvalifiserte leverandører som vil få tilgang til konkurranser som publiseres under ordningen. Tilbudsfristen vil være minst 10 dager.

Når DFØ skal gjennomføre en anskaffelse, utarbeides det et konkurransegrunnlag som bl.a. beskriver behov, krav, kontraktsvilkår og tildelingskriterier.

Statens standardavtaler (se <https://www.anskaffelser.no/avtaler-og-regelverk/statens-standardavtaler-ssa>) vil benyttes som kontraktsvilkår, i hovedsak antar vi at det vil være bistandsavtalen (SSA-B) og oppdragsavtalen (SSA-O).

Tildelingskriterier som vil bli benyttet ved anskaffelser under ordningen er pris og kvalitet, med følgende øvre og nedre grense for vekting:

Pris: 20-100 %

Kvalitet: 30-100 %

Hvilke kriterier og vektingen tilpasses i den enkelte invitasjon til å levere tilbud. Kontrakt tildeles i samsvar med de tildelingskriteriene som er fastsatt i det aktuelle konkurransegrunnlaget, og meddelelse om tildeling vil bli gitt samtlige deltakere i den aktuelle anskaffelsen.

2.3 Ordningens omfang

DFØ ønsker å kunne tilby sine løsninger på best mulig måte for våre kunder og forvaltningen og vil løpende ha bruk for prosess-støtte for å kunne oppnå dette på best mulig måte. Utredninger, prosjekt og testing ledes i hovedsak av DFØs interne ressurser, men det vil være aktuelt å innhente ekstern støtte i takt med at leveransene stiger i mengde og omfang.

Ordningen vil primært bli brukt av DFØ sin lønnsdivisjon og dennes leveranser. På dette området benytter vi blant annet SAP ECC (tid, reise, lønn og FI/CO), Neptune mobil plattform, Visma GAT (turnus), SAP SuccessFactors og Qlik Sense. I nær fremtid kan det også komme til nye systemer som følge av utvidede leveranseområder og systemløsninger.

De viktigste punktene DFØ ønsker å oppnå på lang sikt er:

- Å optimalisere prosesser i prosjekter gjennom testing og utredning
- God og effektiv prosjektgjennomføring, både i forhold til interne prosjekter i DFØ men også prosjekter som gjennomføres for våre kunder
- Stadig forbedring av brukergrensesnitt og -opplevelse ved bruk av våre tjenester
- Mer automatiserte tjenester
- Utvidet bruk av ny teknologi
- Bedre bruk av data

Denne ordningen gjelder prosess-støtte til DFØ. Dette inkluderer, men er ikke begrenset til rådgivning og bistand på følgende områder:

- Prosjektledelse og -metodikk
 - Vår projektrammeverk er bygget på DigDir's prosjektveiviser og det benyttes smidig prosjektstruktur
- Testledelse og -metodikk
- Utredningsstøtte og gjennomføring av «Proof of concept» (PoC)
- Tjenstedesign
- Design av brukergrensesnitt og -opplevelse (prototype og brukertesting)
 - Herunder ivaretagelse av krav til universell utforming
- Bruk av SAP Solution Manager til blant annet change og test management

2.4 Verdi

Det antas at behovet for tjenesten ligger på ca. kr 100 MNOK ekskl. mva. Estimater er basert på historiske tall og tidligere behov. Det er ingen kjøpsplikt og det kan være store variasjoner på uttak fra år til år. Det tas forbehold om budsjettmessige endringer under ordningens varighet.

2.5 Varighet

Ordningsens varighet er 6 år, men kan ved kunngjøring på Doffin/TED avsluttes tidligere eller forlenges.

3 TIDSPLAN

Tabellen under viser aktuelle frister for ordningen.

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for mottak av søknad om opptak i ordningen før første tilbudsinvitasjon kan sendes ut	01.08.2020 kl. 12.00
Meddelelse om resultat av kvalifisering under ordningen	10 virkedager etter mottatt søknad
Oppstart av ordningen	01.08.2020
Søknad om opptak i ordningen etter etablering	Løpende

4 KOMMUNIKASJON

All korrespondanse vedrørende ordningen vil bli gjort elektronisk gjennom oppdragsgivers konkurransegjennomføringsverktøy, herunder innlevering av søknad om deltakelse i ordningen, utsendelse av konkurransegrunnlag, innlevering av tilbud og kommunikasjon med tilbydere.

Konkurransegjennomføringsverktøyet er tilgjengelig her: <https://eu.eu-supply.com>

5 KVALIFIKASJONSKRAV

Følgende krav må være oppfylt for å kunne bli tatt opp i ordningen:

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal være registrert i et foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert.	<ul style="list-style-type: none">Norske selskaper: FirmaattestUtenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert.
Skatt og avgifter Leverandøren må ha ordnede forhold til offentlige skatte- og avgiftsmyndigheter.	<ul style="list-style-type: none">Attest for skatt og merverdiavgift.Attesten må ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra innleveringsfristen for søknaden om deltakelse.
Egenerklæringsskjema (ESPD). Alle avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriftens § 24-2, inkludert de rent nasjonale avvisningsgrunnene gjelder her.	<ul style="list-style-type: none">Utfylt ESPD-skjema i KGV.

5.1 eBevis

Oppdragsgiver vil i løpet av ordningens varighet kunne gå over til å benytte eBevis.

eBevis gjør det mulig for oppdragsgiver å elektronisk hente inn opplysninger som dokumenterer at du oppfyller kvalifikasjonskravene og at det ikke foreligger avvisningsgrunner. Oppdragsgiver kan få tilgang til virksomhetsinformasjon fra Brønnøysundregistrene og restanser fra Skatteetaten. Du kan lese mer om hvilke opplysninger som hentes inn på anskaffelser.no

Oppdragsgiver vil komme med mer informasjon når det blir aktuelt å benytte eBevis-tjenesten.

5.2 Underleverandører

Søker kan knytte til seg underleverandører. Søker vil i så fall stå fullt ut ansvarlig på vegne av underleverandører. Søker har det samlede ansvaret for sine ytelser under denne ordningen, herunder all oppfølging av underleverandører. DFØ forbeholder seg retten til å underkjenne søkers valg av underleverandør.

Eventuelle økonomiske krav fra underleverandører eller omkostninger i denne forbindelse skal bæres av søker.

6 KRAV TIL TEKNISKE LØSNINGER

All fakturering skal skje via EHF Fakturering 3.0/PEPPOL BIS Billing 3.0 eller den til enhver tid gjeldende versjon. For mer informasjon om EHF se:
<https://www.anskaffelser.no/digitalisering/verktoykasse-systemleverandorer/formater-ehf-bis>

Oppdragsgiver kan under ordningens varighet gå over til å benytte elektroniske kataloger for tilbudsforespørsler og tilbudsinnlevering i tillegg til eBevis-tjenesten med EHF eBevis og EHF ESPD.

For mer informasjon se referansekatalogen:
https://www.difi.no/referansekatalogen/digitale-anskaffelser#obligatorisk_kontraktsoppfolging

7 KRAV TIL SØKNADEN

7.1 Språk

Søknad om opptak i ordningen skal være utformet på norsk.

7.2 Søknadens innhold og struktur

Nr.	Beskrivelse
1.	Utfylt egenerklæringsskjema (ESPD)
2.	Attester: 1. Firmaattest 2. Attest for skatt og merverdiavgift.
3.	Presentasjon av virksomheten: I tillegg ønsker vi at det lastes opp en presentasjon av virksomheten. Beskriv bl.a. kapasitet og erfaring innenfor fagområdet innkjøpsordningen representerer. Dette er i seg selv ikke et kvalifikasjonskrav og vil ikke bli evaluert.

8 INNLEVERING AV SØKNAD

Søknad om opptak ved etablering av ordningen skal leveres via oppdragsgivers konkurransegjennomføringsverktøy <https://eu.eu-supply.com>.

Søknad om opptak i ordningen utformes som beskrevet i punkt 7 og kan leveres når som helst.

9 BEHANDLING AV SØKNADER

Søknader om opptak i ordningen behandles innen 10 virkedager.

DFØ vil vurdere om innlevert dokumentasjon oppfyller kvalifikasjonskravene. Leverandører som oppfyller kvalifikasjonskravene er å anse som kvalifisert, og blir tatt opp i ordningen.

10 ØVRIGE BESTEMMELSER

10.1 Kunngjøring

Ordningen er kunngjort på Doffin (www.doffin.no) og TED (www.ted.europa.eu).

10.2 Prosedyre

Etablering av ordningen og anskaffelser under ordningen 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 III.

Leverandørene forutsettes å ha nødvendig kjennskap til det offentlige regelverket.

10.3 Kostnader til deltakelse

DFØ vil ikke refundere kostnader som leverandøren pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse, levering og oppfølging av søknad/tilbud.

10.4 Feil eller uklarheter

Dersom leverandøren oppdager mangler eller uklarheter i konkurransereglene, bes det om at dette formidles skriftlig til oppdragsgiver gjennom konkurransegjennomføringsverktøyet.