

Konkurransebestemmelser

Konkurranse med forhandling etter forutgående
kunngjøring etter anskaffelsesforskriften del III

ERP-system for Drammen kommune

Saksnr: 26/15937

Innholdsfortegnelse

1.	Generell informasjon om konkurransen	4
1.1.	Oppdragsgiver	4
1.2.	Anskaffelsens formål	4
1.3.	Anskaffelsens omfang	5
1.4.	Avtaletype og avtaleperiode	5
1.5.	Delkontrakter	5
1.6.	Konkurransegrunnlaget.....	6
1.7.	Viktige datoer.....	6
2.	Regler for gjennomføring av konkurransen	7
2.1.	Anskaffelsesprosedyre	7
2.2.	Kommunikasjon.....	7
2.3.	Skatteattest	8
3.	Forespørsel om deltakelse i konkurranse	8
3.1.	Generelt	8
3.2.	Forespørselens utforming	8
3.3.	Språk	8
4.	Det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD).....	9
4.1.	Generelt om det europeiske egenerklæringsskjemaet.....	9
4.2.	Nasjonale avvisningsgrunner	9
5.	Kvalifikasjonskrav	9
5.1.	Registreringer, autorisasjoner mv.	9
5.2.	Økonomisk og finansiell kapasitet	10
5.3.	Tekniske og faglige kvalifikasjoner	10
5.4.	Faglige kvalifikasjoner knyttet til sikring og tilgjengeliggjøring av oppdragsgivers informasjon (informasjonssikkerhet)	11
5.5.	Kvalitetssikringsstandarder og miljøledelsessystem	12
5.6.	Støtte fra andre virksomheter	13
6.	Uttevnelsekriterier.....	13
6.1.	Evalueringsprosedyre.....	13
6.2.	Frist for å begjære midlertidig forføyning.....	13
7.	Krav til tilbudet.....	14
7.1.	Innlevering av tilbud	14



7.2.	Tilbudets utforming.....	14
7.3.	Alternative tilbud	14
7.4.	Parallellt tilbud	14
7.5.	Språk	14
7.6.	Forbehold	15
7.7.	Vedståelsesfrist	15
7.8.	Omkostninger.....	15
7.9.	Offentlighet	15
8.	Tildelingskriterier og evaluering	15
8.1.	Evaluering av tilbud.....	15
8.2.	Begrunnelse for unntak fra hovedregelen om miljø	16
8.3.	Tildeling av kontrakt.....	17

1. Generell informasjon om konkurransen

1.1. Oppdragsgiver

Oppdragsgiver for denne konkurransen er Drammen kommune.

Drammen kommune ligger sentralt plassert på Østlandet og er Norges 7. største kommune med ca. 106 000 innbyggere. Kommunen er regionsenter i Buskerud, transportknutepunkt med bl.a. Drammen havn som er landets mest effektive godsknutepunkt og ledende havn for bilimport. Høsten 2025 åpner nye Drammen sykehus på Brakerøya og Drammen helsepark vokser fram ved siden av sykehuset og skal etter planen være ferdig utviklet i 2030. Drammen stasjon er nylig oppgradert med flere spor og ny bybru ble åpnet 25. oktober.

Drammen kommunes visjon er «et godt sted å leve» og verdiene våre er «nær, inkluderende og nytenkende». Dette er retningsgivende for alle kommunens planer og strategier.

1.2. Anskaffelsens formål

Som en del av arbeidet med å styrke innovasjonskapasiteten legger Drammen kommune til rette for effektivisering av arbeidsprosessene gjennom økt bruk av teknologi og automatisering. Dette gjelder både i tjenesteproduksjon og i interne prosesser.

Ved å ta i bruk nye metoder og verktøy, ønsker kommunen å legge grunnlag for kontinuerlig forbedring og utvikling, og innføring av et nytt administrativt styringssystem er viktig del av denne prosessen.

Dagens administrative styringssystem (ERP-løsning) vil ikke lenger supporteres av leverandør etter 2027 og må derfor erstattes. Kommunedirektøren har iverksatt et prosjekt for nytt administrativt styringssystem.

Hensikten med prosjektet er å anskaffe en ny ERP-løsning som best mulig understøtter nasjonal og kommunens digitaliseringsstrategi:

- Fase ut eldre teknologi, prosesser og systemer som er til hinder for effektiv digitalisering
- Utvikle og innføre sikre og brukervennlige digitale løsninger
- Styrke arbeidet med automatisering av prosesser ved bruk av teknologi
- Bruke data for å skape mer effektive tjenester
- Styrke samarbeid med leverandørbransjen om utvikling av morgendagens tjenester
- Utvikle kommunens organisatoriske evner for digital transformasjon

Kunden skal anskaffe en ERP-løsning, og ser for seg at kjernen i løsningen håndterer de mest essensielle funksjonsområdene; regnskap, økonomi, HR, masterdata og lønn. Disse områdene utgjør grunnlaget for kommunens daglige drift, og det er viktig at kjernen er robust og fungerer sømløst og effektivt. Samtidig er det avgjørende at løsningen gir rom for fleksibilitet. Kunden ønsker muligheten til enkelt å kunne integrere eller bytte ut funksjoner som ikke er en del av kjerneprosessene for å sikre at vi alltid har de beste løsningene for å dekke kommunens behov.

Funksjoner Kunden vurderer som utsatt for endringer og nye behov i tiden som kommer settes som moduler og opsjoner i denne anskaffelsen. Moduler ønskes levert fra start, men kan byttes ut ved behov. Opsjoner er tilleggs-elementer Kunden kan legge til ved behov.

Dette vil gi Kunden økt fleksibilitet til å benytte løsninger som er tilpasset behovene når/dersom de oppstår, samtidig som kjernefunksjonaliteten bevares. Både moduler og opsjoner er ytelser som kommunen har rett, men ikke plikt til å bestille i avtaleperioden

Kjerne i løsningen: Lønn, HR, Regnskap og Masterdata

Moduler: Rekruttering, Time/prosjekt, Budsjettering, Reise og utlegg, Lønnsforhandling

Opsjoner: Kurs- og opplæring, Kompetanse, Medarbeiderundersøkelse, preboarding, onboarding, og offboarding, Integrasjon til e-handelsløsning.

Avgrensninger:

Parallelt med anskaffelse av ny ERP-løsning vil kommunen gjennomføre en separat anskaffelse av løsning for innkjøp (e-handel) og inngående faktura. Dette er derfor ikke en del av Løsningen i denne kontrakten. Det er utarbeidet en egen kravspesifikasjon for innkjøp og inngående faktura. Løsning for innkjøp og inngående faktura skal integreres med ny ERP-løsning. Denne integrasjonen er en opsjon til denne kontrakten.

1.3. Anskaffelsens omfang

Avtalens samlede verdi over en 10 års periode er estimert til 110 MNOK eksklusive merverdiavgift.

Det anslåtte omfang er kun veiledende og ikke på noen måte bindende for Oppdragsgiver. Omfanget er basert på erfaringstall for Drammen kommune og inkluderer planlagte nybygg.

Estimatet er naturlig nok beheftet med stor usikkerhet grunnet blant annet innhold, fremtidig utvikling av teknologi, omfang og kostnader knyttet til endelige løsninger som inngår i avtalen.

1.4. Avtaletype og avtaleperiode

Avtalen varer i 5 (fem) år regnet fra leveringsdag. Deretter er kontrakten en løpende kontrakt inntil den sies opp av en av partene. Kunden kan si opp kontrakten med 12 måneders varsel. Leverandøren kan si opp avtalen med 24 måneders varsel.

Oppdragsgiver ser for seg at avtalens varighet inklusive opsjoner vil være 15 år, og muligens enda lenger.

For anskaffelsen legges følgende kontraktstandard(er) til grunn: SSA-L Generell avtaletekst med tilhørende bilag.

1.5. Delkontrakter

Anskaffelsen er ikke inndelt i delkontrakter. Oppdragsgiver har erfaring med at det gir mindre administrasjon at én leverandør som utgangspunkt håndterer alle problemstillinger. Det er i tillegg høyst nødvendig at plattform og teknologi fungerer godt sammen, og derfor anses det som meget hensiktsmessig at dette løses av én ansvarlig leverandør.

1.6. Konkurransesgrunnlaget

Konkurransesgrunnlaget består av dette dokumentet og følgende vedlegg:

Navn
Vedlegg 1 Søknadsskjema
Vedlegg 2 Tilbudsskjema
Vedlegg 3 Statens Standardavtale (SSA-L)
Bilag 1 Kundens kravspesifikasjon
Bilag 1, Vedlegg 1.1 Kundens kravspesifikasjon
Bilag 1, Vedlegg 1.2 Integrasjoner
Bilag 1, Vedlegg 1.3 Andre rettssubjekter
Bilag 1, Vedlegg 1.4 Personas og brukerhistorier
Bilag 2 Leverandørens beskrivelse av tjenesten
Bilag 3 Plan for etableringsfasen
Bilag 4 Tjenestenivå med standardiserte kompensasjoner
Bilag 5 Administrative bestemmelser
Bilag 5, Vedlegg 5.1 Databehandleravtale
Bilag 6 Samlet pris og prisbestemmelser
Bilag 6, Vedlegg 6.1 Prisskjema
Bilag 7 Endringer i den generelle avtaleteksten
Bilag 8 Endringer av Tjenesten etter avtaleinngåelsen
Bilag 9 Vilkår for Kundens tilgang og bruk av tredjepartsleveranser
Vedlegg 4 Svarskjema for kompetanse og kvalitet
Vedlegg 5 Svarskjema erfaring med referanse
Vedlegg 6 Svarskjema erfaring sikkerhet med referanse
Vedlegg 7 Krav ved risiko for brudd på folkeretten
Vedlegg 8 Egenerklæring om fravær av russisk involvering
Vedlegg 9 Retningslinjer for sladding av tilbud
Vedlegg 10 Forpliktelseserklæring
Vedlegg 11 Morselskapsgaranti

1.7. Viktige datoer

Aktivitet	Dato
Kunngjøring av konkurransen	
Tilbudskonferanse	
Frist for å stille spørsmål til kvalifiseringsprosessen	
Frist for Oppdragsgiver å besvare spørsmål om kvalifiseringsprosessen	

Frist for å levere forespørsel om å bli kvalifisert	
Meddelelse om resultat av kvalifiseringen	
Frist for å stille spørsmål til tilbudsprosessen	
Frist for Oppdragsgiver å besvare spørsmål	
Frist for å levere tilbud	
Evalueringsav innledende tilbud	
Forhandlinger	
Endelig tilbudsfrist	
Evalueringsav endelige tilbud	
Tildelingsbeslutning og meddelelse til tilbyderne	
Karensperiode	10 dager etter meddelelse
Avtaleinngåelse	Snarest etter karensperiode

Alle datoer etter første tilbudsfrist er tentative. Det tas forbehold om at det kan bli flere forhandlingsrunder.

2. Regler for gjennomføring av konkurransen

2.1. Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen vil bli gjennomført som konkurranse med forhandling etter forutgående kunngjøring etter lov 17. juni 2016 nr. 73 om offentlige anskaffelser og forskrift 12. august 2016 nr. 974 om offentlige anskaffelser del I og III.

Denne konkurransen innledes med en kvalifiseringsfase. Bare de tilbyderne som oppfyller kvalifikasjonskravene og har blitt invitert vil få anledning til å levere tilbud.

Oppdragsgiver planlegger å invitere maksimalt 3 tilbydere til å gi tilbud. Dersom flere enn 3 kvalifiserte tilbydere leverer forespørsel om deltakelse i konkurransen, vil Oppdragsgiver gjennomføre en utvelgelse av tilbydere på grunnlag av utvelgelseskriteriene.

Alle inviterte tilbydere vil få sine tilbud evaluert og bli invitert til forhandlinger. Forhandlingene kan gjelde alle sider ved tilbudet. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å redusere antall tilbud etter hver fase på grunnlag av tildelingskriteriene. Oppdragsgiver vil avslutte forhandlingene ved å sette en felles frist for mottak av endelige tilbud. Det er ikke tillatt å forhandle om de endelige tilbudene.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å tildele kontrakten på grunnlag av første tilbud uten å gjennomføre forhandlinger.

2.2. Kommunikasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via kommunikasjonsmodulen for gjeldende konkurranse i Merrell-portalen (<https://www.merrell.com>). Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Annen

kommunikasjon med personer som deltar i beslutningsprosessen er ikke tillatt, og henvendelser som skjer på annen måte kan ikke påregnes besvart. Ved spørsmål som angår alle tilbydere, vil Oppdragsgiver besvare dette anonymisert til alle tilbyderne.

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.

3. Forespørsel om deltakelse i konkurranse

3.1. Generelt

Det skal inngis søknad om deltakelse i konkurransen.

Alle forespørsler om deltakelse skal leveres elektronisk via Mercell-portalen, www.mercell.com innen fristen.

3.2. Forespørselens utforming

Ved nedlastning av forespørselsdokumentene fra Mercell kuttes filnavnet etter 40 tegn. Filnavnet på vedleggene som legges ved tilbud i Mercell må derfor ikke ha mer enn 40 tegn. Tilbyder er ansvarlig for at vedleggene er merket slik at Oppdragsgiver kan se hvem som har levert vedlegget, og hva vedlegget inneholder.

Forespørselen skal leveres med følgende innhold:

Dokument	Navn
Vedlegg 1	Søknadsbrev
Vedlegg 2	Dokumentasjon til punkt 5.1 Registreringer, autorisasjoner mv.
Vedlegg 3	Dokumentasjon til punkt 5.2 Økonomisk og finansiell kapasitet
Vedlegg 4	Dokumentasjon til punkt 5.3 Tekniske og faglige kvalifikasjoner
Vedlegg 5	Dokumentasjon til punkt 5.4 Faglige kvalifikasjoner sikkerhet
Vedlegg 6	Dokumentasjon til punkt 5.3 Kvalitetssikringsstandarder og miljøledelsessystem
OBS!	Skatteattest, samt dokumentasjon på oppfylte Kvalifikasjonskrav (jfr. pkt. 5 nedenfor) skal lastes opp der de forespørres i ESPD-skjemaet i Mercell.

3.3. Språk

Forespørselen skal være skrevet på norsk.

4. Det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD)

4.1. Generelt om det europeiske egenerklæringsskjemaet

Som en foreløpig dokumentasjon (egenerklæring) på at det ikke foreligger avvisningsgrunner og på oppfyllelse av kvalifikasjonskrav, skal Tilbyder fylle ut Det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD) som er integrert i Merccell for denne konkurransen.

I henhold til forskrift 12. august 2016 nr. 974 om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften)

§ 17-1 (3), kan Oppdragsgiver på ethvert tidspunkt i konkurransen be Tilbyder om alle eller deler av dokumentasjonsbevisene dersom det er nødvendig for å sikre at konkurransen gjennomføres på riktig måte.

4.2. Nasjonale avvisningsgrunner

I henhold til ESPD del III: Avvisningsgrunner, seksjon D: «Andre avvisningsgrunner som er fastsatt i den nasjonale lovgivingen i oppdragsgiverens medlemsstat» presiseres det at i denne konkurransen gjelder også alle avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriften § 24-2, inkludert de rent nasjonale avvisningsgrunnene:

- § 24-2 (2). Oppdragsgiveren skal avvise en tilbyder når han er kjent med at tilbyderen er rettskraftig dømt eller har vedtatt et forelegg for de angitte forholdene. Kravet til at oppdragsgiver skal avvise tilbyder som har vedtatt forelegg er et særnorsk krav.
- § 24-2 tredje ledd bokstav i. Avvisningsgrunnen i ESPD-skjemaet gjelder kun alvorlige feil i yrkesutøvelsen, mens den norske avvisningsgrunnen også omfatter andre alvorlige feil som kan medføre tvil om tilbyderens yrkesmessige integritet.

5. Kvalifikasjonskrav

Formålet med å stille krav til Tilbyders kvalifikasjoner er å sikre at Tilbyder er i stand til å oppfylle avtaleforpliktelsene i hele avtaleperioden.

For å kunne få sitt tilbud evaluert må Tilbyder fylle ut det elektroniske egenerklæringsskjemaet (ESPD) i Merccell for denne konkurransen som foreløpig dokumentasjon (egenerklæring) på at han oppfyller samtlige kvalifikasjonskrav, se for øvrig pkt. 4.1 ovenfor.

5.1. Registreringer, autorisasjoner mv.

Kvalifikasjonskrav 5.1.1	Dokumentasjonskrav
Tilbyder skal være registrert i et foretaksregister eller et handelsregister i den staten der tilbyder er etablert.	Norske selskaper: Firmaattest Utenlandske selskaper: Attest for lovbestemt registrering i etableringslandet.

5.2. Økonomisk og finansiell kapasitet

Kvalifikasjonskrav 5.2.1	Dokumentasjonskrav
Tilbyder skal ha tilstrekkelig økonomisk og finansiell kapasitet til å kunne gjennomføre kontraktsforpliktelsene. Med tilstrekkelig økonomisk og finansiell kapasitet menes at Tilbyder oppfyller følgende krav: • Kredittverdig uten sikkerhet	Oppdragsgiver vil vurdere Tilbyders oppfyllelse av kvalifikasjonskravet basert på følgende dokumentasjon: • Kredittrating lik A eller bedre, målt ut fra Soliditets (Bisnode) skala – eller tilsvarende score fra andre velrenommerte ratingselskap.

Kvalifikasjonskrav 5.2.2	Dokumentasjonskrav
Tilbyder skal ha tilstrekkelig økonomisk og finansiell soliditet til å kunne gjennomføre kontraktsforpliktelsene. Tilbyder må ha Egenkapitalandel i % ≥ 10 Beregningsmetode: $\frac{SEK * 100}{SGE}$ SEK: Sum egenkapital SGE: Sum egenkapital og gjeld	Oppdragsgiver vil vurdere Tilbyders oppfyllelse av kvalifikasjonskravet på følgende måter: • Foretakets siste ÅRSBERETNING, samt eventuelle nyere opplysninger • Siste årsregnskap iht. rapporteringsplikten Oppdragsgiver innhenter sine regnskapsanalyser fra www.proff.no. Alle selskaper som leverer regnskap til Brønnøysundregisteret vil være registrert der. For disse selskapene vil det derfor <u>ikke</u> være nødvendig å innlevere ovenfor etterspurte dokumentasjon på at kravet ovenfor er tilfredsstilt.

5.3. Tekniske og faglige kvalifikasjoner

Kvalifikasjonskrav 5.3.1	Dokumentasjonskrav
Tilbyder skal ha tilstrekkelig gjennomføringsevne, herunder kompetanse og kapasitet, til å kunne levere ERP-system til en kommune av oppdragsgivers størrelse.	Utfylt vedlegg 6 Svarskjema kompetanse og kapasitet med en kort beskrivelse av Tilbyders samlede kompetanse, oversikt over antallet ansatte i foretaket og antallet ansatte med relevant fagkompetanse som Tilbyder disponerer over til oppfyllelse av kontrakten. Organisasjonskart skal inkluderes i beskrivelsen. I tillegg skal strategiske planer og regime for videreutvikling beskrives.

Kvalifikasjonskrav 5.3.2	Dokumentasjonskrav
Tilbyder skal ha relevant erfaring. Med relevant erfaring menes leveranse av ERP-løsning som inkluderer Lønn, Regnskap, HR og Masterdata til offentlige virksomheter med tilsvarende størrelse og kompleksitet som Drammen kommune Minst en av referansene skal være leveranse av ERP-system til en norsk kommune/kommunesamarbeid med minimum 40.000 innbyggere.	Utfylt vedlegg 7 Svarskjema erfaring med referanse med en beskrivelse av de mest relevante leveransene siste fem (5) årene. Vi ber om minimum tre (3) referanser. Man må synliggjøre at man har gjennomført oppdrag med klar relevans. Referanser skal som et minimum beskrives med følgende informasjon: • Kundens navn • Kontaktinformasjon hos kunden; navn, stilling, e-post og telefon • Kort beskrivelse av kontrakten og arbeidet som er gjort tidligere • Tidsrom og varighet • Størrelse på verdi og antall brukere • Kort beskrivelse av teknologi som er levert og funksjonalitet på plattform • Referanser kan bli kontaktet og kontrollert. Denne kontaktinfo skal være oppgitt. Dersom tilbyder støtter seg på kapasitet fra morselskap eller andre skal forpliktelseserklæring innleveres.

5.4. Faglige kvalifikasjoner knyttet til sikring og tilgjengeliggjøring av oppdragsgivers informasjon (informasjonssikkerhet)

Kvalifikasjonskrav 5.4.1	Dokumentasjonskrav
Tilbyder skal dokumentere at selskapet kan levere løsninger som kan tilpasses ulike behov for sikring og tilgjengeliggjøring av informasjon hvis det i kontraktperioden skulle stilles strengere krav til informasjonssikring enn det som er angitt i kravene i Bilag 1.	Tilbyder skal primært gi en beskrivelse av en leveranse hvor informasjonssikkerhet har hatt avgjørende betydning for tilbudt løsning. Vi ber om én (1) relevant referanse gjennomført innenfor de siste 5 år eller en referanse som viser selskapets kompetanse som kan benyttes inn mot denne anskaffelsen. Tilbyder kan alternativt fremlegge annen informasjon som den mener er relevant i denne sammenheng til å underbygge at selskapet har en god sikkerhetskultur og rutiner tilpasset ulike typer og nivåer av informasjonssikring.

Kvalifikasjonskrav 5.4.2	Dokumentasjonskrav
Tilbyder må kunne levere en løsning som innebærer at selskapet vil foreta data-lagring og prosessering, samt vedlikehold av tilbudte løsninger innenfor land i EU/EØS eller land som har adekvansbeslutning knyttet til GDPR til behandling av personopplysninger. I tillegg er det krav til at de angjeldende land leverandøren skal levere løsningen fra har en gjensidig sikkerhetsavtale med Norge.	Tilbyder må oppgi hovedkontorets adresse og hvilket land den delen av selskapet som skal levere tjenestene er lokalisert i. Det må angis hvilke land data blir lagret i, hvor prosesseringen vil skje, hvor driftsorganisasjonen og vedlikeholdsorganisasjonen vil sitte samt hvor helpdesk support vil være lokalisert.

5.5. Kvalitetssikringsstandarder og miljøledelsessystem

Kvalifikasjonskrav 5.5.1	Dokumentasjonskrav
Det kreves at Tilbyder har et velfungerende kvalitetssikringssystem.	Beskrivelse av Tilbyders kvalitetssikringssystem/ kvalitetsstyringssystem med minimum oversikt over prosedyrer og sjekklister, i tillegg til kopi av innholdsfortegnelse. Beskrivelsen skal være på maks 3 A4-sider. Dersom Tilbyder er sertifisert etter ISO 9001 eller tilsvarende sertifiseringsordninger vil dette være tilstrekkelig for å tilfredsstille kravet. Kopi av sertifisering skal vedlegges.

Kvalifikasjonskrav 5.5.2	Dokumentasjonskrav
Tilbyder skal ha miljøledelsesrutiner og miljøledelsestiltak for å ivareta miljøutfordringer.	Redegjørelse for Tilbyders miljøledelsesrutiner- og beskrivelse av gjeldende og fremtidige tiltak for å redusere CO2- utslipp, - redusere energiforbruket og bruk av fornybare energikilder. (Strømming- og datasenter, logistikk, og produksjon med råvarebruk ved f.eks. produksjon av utstyr/sensortechnologi mm.) Hvis Tilbyder er sertifisert i henhold til ISO 14001, EMAS eller Miljøfyrtårn eller tilsvarende, er det tilstrekkelig å legge ved kopi av gyldig sertifikat under forutsetning av at miljøledelsesrutinene er omfattet av sertifiseringsordningen.

5.6. Støtte fra andre virksomheter

En tilbyder kan støtte seg på kapasiteten til andre virksomheter for å oppfylle kvalifikasjonskravene. Dette gjelder uavhengig av den juridiske tilknytningen mellom Tilbyder og virksomheten(e). Dersom en Tilbyder ønsker å støtte seg på andre virksomheter for å tilfredsstille kvalifikasjonskravene må ESPD-erklæring leveres elektronisk for både Tilbyder og virksomheten(e) som Tilbyder støtter seg på.

Tilbyder skal dokumentere at han råder over de nødvendige ressursene ved å legge frem forpliktelseserklæring fra disse virksomhetene.

Dersom Tilbyder støtter seg på kapasiteten til andre virksomheter for å oppfylle kravene til økonomisk og finansiell kapasitet, skal virksomhetene Tilbyder støtter seg på være solidarisk ansvarlige for utførelse av kontrakten.

6. Utvelgelseskriterier

6.1. Evaluering

Dersom flere leverandører oppfyller kvalifikasjonskravene enn det antall som skal inviteres, jf. punkt 2.1, vil oppdragsgiver foreta en utvelgelse blant de kvalifiserte leverandørene.

Utvelgelsen vil bli foretatt på grunnlag av en vurdering av hvilke leverandører som best oppfyller kravene til tekniske og faglige kvalifikasjoner, jf. punkt 5.3.

Oppdragsgiver vil rangere tilbyderne etter følgende utvelgelseskriterier:

Utvelgelseskriterium	Vekt	Beskrivelse
Gjennomføringsevne, kompetanse og kapasitet	40%	Ref. pkt. 5.3.1
Erfaring	60%	Ref. pkt. 5.3.2

6.2. Frist for å begjære midlertidig forføyning

Alle leverandører som har levert forespørsel om å delta, vil få skriftlig informasjon om hvorvidt de er kvalifisert eller ikke og om de inviteres til å levere tilbud i konkurransen. Leverandører som ikke anses som kvalifisert eller ikke når opp i kvalifikasjonsrunden, vil få en kort begrunnelse for dette.

Begjæring om midlertidig forføyning mot Oppdragsgivers beslutning om å avvise eller forkaste en forespørsel om å delta i konkurransen, må settes frem for tingretten innen 15 dager regnet fra dagen etter Oppdragsgivers meddelelse er sendt, jf. FOA § 20-7.

Fristen gjelder bare dersom den er angitt i konkurransegrunnlaget og i meddelelsen om avvisning/utvelgelse. Dersom fristen ikke overholdes, kan leverandøren ikke senere påberope seg ugyldighet som følge av beslutningen om avvisning eller utvelgelse.

7. Krav til tilbudet

Dette punktet er kun aktuelt for de tilbyderne som har blitt kvalifisert og utvalgt til å få levere tilbud. Alle tilbydere må først levere forespørsel om deltakelse for så å avvente eventuell invitasjon til å levere tilbud. Tilbydere som leverer forespørsel, men ikke blir invitert til å levere tilbud vil få beskjed om dette.

7.1. Innlevering av tilbud

Alle tilbud skal leveres elektronisk via gjeldende konkurranse i Mercell-portalen, www.mercell.no. Systemet tillater ikke levering av tilbud etter tilbudsfristen.

Kontakt Mercell Support, tlf. 21 01 88 60 eller e-post support@mercell.com ved spørsmål knyttet til opprettelse av bruker hos Mercell og funksjonalitet i verktøyet.

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp. Leverte tilbud kan endres helt frem til tilbudsfristens utløp. Det sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

7.2. Tilbudets utforming

Ved nedlastning av tilbudsdokumentene fra Mercell kuttet filnavnet etter 40 tegn. Filnavnet på vedleggene som legges ved tilbud i Mercell må derfor ikke ha mer enn 40 tegn. Tilbyder er ansvarlig for at vedleggene er merket slik at Oppdragsgiver kan se hvem som har levert vedlegget, og hva vedlegget inneholder.

Navn
Tilbudsbrev
SSA-L Bilag 1-7 med besvart kravspesifikasjon og prisskjema
Utfylt vedlegg: Krav ved risiko for brudd på folkeretten
Utfylt vedlegg: Egenerklæring om fravær av russisk involvering
Sladdet versjon av tilbudet
Eventuelt forpliktelseserklæring
Eventuelt morselskapsgaranti
Eventuelt annet dokument/vedlegg fra leverandøren (produktark/produktinformasjon/brosjyre)

7.3. Alternative tilbud

Alternative tilbud aksepteres ikke.

7.4. Parallellt tilbud

Parallellt tilbud aksepteres ikke.

7.5. Språk

Tilbudet skal være skrevet på norsk.

7.6. Forbehold

Tilbyders eventuelle forbehold bes oppgitt i Tilbudsbrev. Forbehold skal være presise og entydige slik at Oppdragsgiver kan vurdere disse uten kontakt med tilbyderen.

Ethvert avvik fra konkurransegrunnlaget innebærer en risiko for at tilbyderen eller tilbud må avvises fra konkurransen.

7.7. Vedståelsesfrist

Tilbudet er bindende i 6 måneder regnet fra tilbudsfristen.

7.8. Omkostninger

Omkostninger tilbyder pådrar seg i forbindelse med konkurransen vil ikke bli refundert.

7.9. Offentlighet

Enhver kan begjære innsyn i de innkomne tilbudene, jf. lov 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova) § 3. For å forenkle innsynsprosessen skal tilbyderen fylle ut *Begrunnelse for sladding* med sin vurdering av hvilke opplysninger i tilbudet som er underlagt lovbestemt taushetsplikt og begrunnelse for hvorfor vilkårene for taushetsplikt er oppfylt.

Tilbyder skal legge ved en sladdet versjon av tilbudet i tråd med sin vurdering av lovbestemt taushetsplikt. Dette lages som et eget vedlegg og merkes *Sladdet versjon av tilbudet*. Det bes om at sladdet tilbud leveres i redigerbart format slik at oppdragsgiver kan bearbeide dokumentet hvis det blir nødvendig. Det sladdede tilbudet vil bli gjort om til et låst dokument i PDF før det blir gitt innsyn.

Dersom Tilbyder ikke anser noen opplysninger i tilbudet som taushetsbelagt, bes dette bekreftet i *Tilbudsbrev*.

8. Tildelingskriterier og evaluering

8.1. Evaluering av tilbud

Tildeling av kontrakt vil skje på grunnlag av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris og kvalitet.

Tildelingskriterium		Vekt
A Pris i henhold til prisskjema		20 %
B Kvalitet		80%
Etablering	15%	
SLA	5%	
Samarbeid og utvikling	20%	
Funksjonelle krav	33%	
Tekniske krav og krav til sikkerhet og personvern	7%	
Integrasjoner	20%	
Sum		100%

Pris vil evalueres etter den forholdsmessige metoden, dvs. at laveste evalueringssum får karakter 10, mens karakteren for de øvrige tilbudene beregnes etter følgende formel:

Poeng = $10 \cdot (\text{laveste pris} / \text{aktuell pris})$.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å velge en annen evalueringsmetode dersom den valgte metoden ikke er egnet til å gjengi relevante forskjeller mellom tilbudene.

Ved poengsetting av tildelingskriteriene til kvalitet vil en skjønnsmessig anvendelse av poengskalaen fra 0-10 poeng bli benyttet. Deretter vil forholdsmessig metode bli benyttet slik at beste score blir gitt 10 poeng og de øvrige tilbudene vil bli justert etter samme metode.

For detaljer om hva som vektlegges under de forskjellige kriteriene, se Bilag 1, Vedlegg 1.1 Kundens kravspesifikasjon.

8.2. Begrunnelse for unntak fra hovedregelen om miljø

Anskaffelsen omfatter konsulenttjenester samt programvare levert som en skytjeneste. Konsulenttjenestene omfatter arbeidsinnsats og det vil være en begrenset grad av reisevirksomhet tilknyttet tjenestene. Konsulenttjenester er derfor i denne anskaffelsen en kategori som etter sin art har et klimaavtrykk og en miljøbelastning som er uvesentlig. Programvare levert som skytjeneste vil medføre bruk av datasenter, som anses å ha et vesentlig klimaavtrykk og miljøbelastning som følge av stort energi- og utstyrsbehov. Programvare leveres av skytjenesteleverandører, som ofte er store internasjonale aktører. Leverandører som deltar i offentlige anbudskonkurranser har derfor sjelden direkte kontroll over utslippene fra datasentre for skytjenesten, og kan også ha begrenset påvirkningsmulighet. Det vil både være utfordrende å sette hensiktsmessige miljøkrav og utfordrende for leverandøren å kunne konkurrere på miljøkrav. Med bakgrunn i dette vil det være lite hensiktsmessig å bruke miljø som tildelingskriterium. ERP-løsningen har lang levetid, og kontrakten vil mest sannsynlig ha en lang total varighet, hvor markedet vil gjennomgå en løpende utvikling når det gjelder klima- og miljøprestasjoner. Det vil derfor være mer hensiktsmessig på tidspunktet for denne anskaffelsen å stille kontraktskrav om kontinuerlige klima- og miljøforbedringer til ytelsen gjennom miljørapportering. Det vil også innebære krav til leverandøren om å arbeide opp mot egne skytjenesteleverandører. På denne måten vil man sikre en kontinuerlig oppfølging og oppdatering av miljømål og miljøprestasjon som er i takt med utviklingen. I tillegg er det et kvalifikasjonskrav at leverandøren skal ha miljøledelsesrutiner og miljøledelsestiltak for å ivareta miljøutfordringer. Det kreves dokumentasjon som gir en redegjørelse for leverandørens miljøledelsesrutiner, samt beskrivelse av gjeldende og fremtidige tiltak for å redusere CO₂-utslipp, redusere energiforbruket og bruk av fornybare energikilder. (Strømming- og datasenter, logistikk, og produksjon med råvarebruk ved f.eks. produksjon av utstyr/sensortechnologi mm.). Med bakgrunn i dette er det vurdert som klart at obligatoriske klima- og miljøkrav til levering av programvaren vil gi en bedre klima- og miljøeffekt, enn ved å benytte klima- og miljø som tildelingskriterium i konkurransen, jf. anskaffelsesforskriften § 7-9 (4). Det stilles derfor obligatoriske kontraktskrav til klima og miljø for tilbudt programvare levert som skytjeneste i krav til årlig miljørapportering i bilag 5 Administrative bestemmelser.

8.3. Tildeling av kontrakt

Beslutning om tildeling av kontrakt vil bli varslet skriftlig til alle tilbydere samtidig i rimelig tid før kontrakt inngås. Beslutningen vil inneholde en begrunnelse for valget og gi informasjon om karenstid før inngåelse av kontrakt.